PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de octubre de 2024

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5849049**
Coordinador Académico - Instructor G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5849049 del año 2024

Carlos Eduardo Mora Beltrán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.739.770 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIENTE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS ($47.185.926) M/cte. incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). 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 CUANTRO MILLONES SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (4.465.545) 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará 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.	- Ejecución de la formación a las fichas 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre.	- Guía, PPF fichas, Plan de trabajo: - 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre. - Evidencias Clases Sincrónicas 6 octubre - Horas Sofia correspondientes al mes de septiembre 2024
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y	- Ejecución de la formación a las fichas 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre.	- Guía, PPF fichas, Plan de trabajo: - 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre. - Evidencias Clases Sincrónicas 6 octubre Horas Sofia correspondientes al mes de septiembre 2024

	situaciones que se presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	- Ejecución de la formación a las fichas 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre.	- Guía, PPF fichas, Plan de trabajo: - 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre. - Evidencias Clases Sincrónicas 6 octubre Horas Sofia correspondientes al mes de septiembre 2024
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	No aplica para este periodo.	N/A.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica para este periodo.	N/A.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para este periodo.	N/A.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	- Ejecución de la formación a las fichas 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB,	- Se encuentran cargado en el ONEDRIVE.

		2847912 TGD, IV Trimestre.	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	- Ejecución de la formación a las fichas 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre.	- Guía, PPF fichas, Plan de trabajo: - 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre. - Evidencias Clases Sincrónicas 6 octubre Horas Sofia correspondientes al mes de septiembre 2024
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.	- Ejecución de la formación a las fichas 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre.	- Guía, PPF fichas, Plan de trabajo: - 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre. - Evidencias Clases Sincrónicas 6 octubre Horas Sofia correspondientes al mes de septiembre 2024
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No aplica para este periodo.	N/A.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para este periodo.	N/A.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de	- Ejecución de la formación a las fichas 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB,	- Se encuentran cargado en el ONEDRIVE.

	procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	2847912 TGD, IV Trimestre.	
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para este periodo.	N/A.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	- Ejecución de la formación a las fichas 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre.	- Guía, PPF fichas, Plan de trabajo: - 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre. - Evidencias Clases Sincrónicas 6 octubre Horas Sofia correspondientes al mes de septiembre 2024
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.	- Ejecución de la formación a las fichas 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre.	- Guía, PPF fichas, Plan de trabajo: - 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre. - Evidencias Clases Sincrónicas 6 octubre Horas Sofia correspondientes al mes de septiembre 2024
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	- Ejecución de la formación a las fichas 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre.	- Guía, PPF fichas, Plan de trabajo: - 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre. - Evidencias Clases Sincrónicas 6 octubre

			Horas Sofia correspondientes al mes de septiembre 2024
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.	- Ejecución de la formación a las fichas 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre.	- Guía, PPF fichas, Plan de trabajo: - 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre. - Evidencias Clases Sincrónicas 6 octubre Horas Sofia correspondientes al mes de septiembre 2024
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	- Ejecución de la formación a las fichas 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre.	- Se encuentran cargado en el ONEDRIVE.
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	No aplica para este periodo.	N/A.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	- Ejecución de la formación a las fichas 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre.	- Guía, PPF fichas, Plan de trabajo: - 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre. - Evidencias Clases Sincrónicas 6 octubre Horas Sofia correspondientes al mes de septiembre 2024
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.	- Ejecución de la formación a las fichas 2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre.	- Se encuentran cargado en el ONEDRIVE.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de	- Ejecución de la formación a las fichas	- Se encuentran cargado en el ONEDRIVE.

	2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	2996130-39 TAOA, 2925326-27 TSDB, 2874054 TGB, 2847912 TGD, IV Trimestre.	
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.	No aplica para este periodo.	N/A.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 1067162849 de la planilla, del operador SIMPLE para septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (176) folios

Cordialmente,

CARLOS EDUARDO MORA BELTRÁN
Contratista
C.C. No. 79.739.770 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5849049 de 2024

Coordinador Académico – Instructor G11

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
- **Código del Programa de Formación**: 521200 – Versión 1
- **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 3 - Ejecución
- **Actividad del Proyecto Formativo**: Proponer planes de mejora y actualización de los productos y servicios bibliotecarios, considerando la integración social, cambios tecnológicos, recursos disponibles y necesidades del proceso de enseñanza, investigación y desarrollo sociocultural

Competencia 1: Actualización de Bases de Datos 2

- **Resultados de Aprendizaje**:
    - **Controlar la información de las bases de datos** según criterios de la organización y la tecnología.
    - **Proponer acciones de mejora** al sistema de información contenido en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.
- **Duración**: 100 horas

Competencia 2: Descripción de Colecciones Bibliográficas 3

- **Resultados de Aprendizaje**:
    - **Efectuar seguimiento y control** del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, considerando estándares de calidad, de normalización, y políticas establecidas por la biblioteca.
- **Duración**: 160 horas

Competencia 3: 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 los derechos fundamentales en el trabajo.
- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral, basada 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 los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **Duración**: 100 horas

Competencia 4: Orientación de Actividades de Lecto-Escritura

- **Resultados de Aprendizaje**:
  - **Caracterizar el contexto y los usuarios** de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y políticas de la biblioteca.
  - **Orientar actividades de lectura** teniendo en cuenta las características, contextos e intereses lectores, así como los procedimientos técnicos y las políticas de la biblioteca.
- **Duración**: 100 horas

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido, aprendiz. En esta guía te embarcarás en una nueva fase de tu proyecto, enfocada en el desarrollo de competencias clave para la actualización y gestión de bases de datos, esenciales para la transformación de los centros de recursos bibliotecarios. Este trimestre te enfrentarás a desafíos que fortalecerán tus habilidades técnicas y organizativas, guiándote hacia un manejo eficaz de la información y su mejora continua. A través de actividades colaborativas y trabajo autónomo, no solo profundizarás en conocimientos previos, sino que construirás nuevos saberes que te convertirán en un agente de cambio en el ámbito bibliotecario. ¡Es hora de poner en marcha tu potencial y avanzar hacia el éxito!

3.1 Actividades de reflexión inicial

Competencia 1: Actualización de Bases de Datos

Descripción de la actividad:

Imagina que has sido contratado para gestionar las bases de datos de una biblioteca que presenta problemas de inconsistencia y desactualización de la información. La falta de control en la actualización ha afectado tanto la calidad del servicio como la satisfacción de los usuarios. Para resolver esta situación, realiza las siguientes actividades:

1. Identifica los principales problemas que puede generar una base de datos desactualizada en la gestión bibliotecaria.
2. Propón soluciones que ayuden a garantizar la integridad y consistencia de los datos ingresados.
3. Investiga cómo las nuevas tecnologías y los sistemas de gestión bibliotecaria pueden mejorar la actualización y control de la información.
4. Reflexiona sobre cómo una base de datos bien organizada impacta la eficiencia en el servicio al usuario y las operaciones internas de la biblioteca.

Ambiente requerido:

Aula de informática con acceso a internet y software de gestión de bases de datos.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Trabajo en grupos pequeños, lluvia de ideas, análisis de casos, discusión colaborativa y presentación de soluciones.

Materiales de formación:

Computadores, software de bases de datos, acceso a internet, hojas para anotaciones.

Material de apoyo:

Artículos académicos sobre gestión de bases de datos, guías sobre el uso de software bibliotecario, presentaciones sobre actualización de bases de datos.

Duración de la actividad: 4 horas.

Competencia 2: Descripción de Colecciones Bibliográficas

Descripción de la actividad:

La biblioteca en la que trabajas ha recibido múltiples quejas de usuarios que no pueden encontrar los libros y materiales que necesitan. Los catálogos están desorganizados, y muchos recursos carecen de descripciones adecuadas, lo que dificulta su localización. Para resolver esta situación problemática, realiza las siguientes actividades:

1. **Identifica y enumera** los principales problemas que se generan cuando las colecciones bibliográficas no están correctamente catalogadas y descritas según estándares internacionales como RDA y MARC.
2. **Investiga** cómo la inconsistencia en la descripción de los materiales afecta la eficiencia de la biblioteca y la satisfacción de los usuarios.
3. **Analiza** casos de bibliotecas que han implementado con éxito sistemas de catalogación estandarizados y los beneficios que han obtenido.
4. **Propón** soluciones prácticas para mejorar la descripción y catalogación de las colecciones bibliográficas en tu biblioteca, considerando la implementación de normas internacionales y el uso de software especializado.

Ambiente requerido:

Aula de informática con acceso a internet y software de catalogación bibliográfica.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Trabajo en equipo, análisis de casos reales, discusión grupal, lluvia de ideas y presentaciones colaborativas.

Materiales de formación:

Computadores, hojas de trabajo, pizarra o rotafolios para apuntes colectivos.

Material de apoyo:

- Documentación sobre las normas RDA y MARC.
- Artículos académicos sobre catalogación y descripción bibliográfica.
- Manuales o guías de software de gestión bibliotecaria.

Duración de la actividad: 4 horas.

Competencia 3: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Descripción de la actividad:

En tu entorno laboral, has identificado que algunos compañeros no conocen sus derechos fundamentales en el trabajo, lo que ha llevado a situaciones de explotación y condiciones laborales injustas. La falta de conocimiento sobre las leyes y los convenios internacionales está afectando la calidad de vida de los trabajadores y su desempeño. Para solucionar esta problemática, realiza las siguientes actividades:

1. **Investiga** los derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política de Colombia y los principales convenios internacionales sobre derechos laborales.
2. **Analiza** cómo la falta de conocimiento sobre estos derechos afecta la dignidad y calidad de vida de los trabajadores.
3. **Identifica** las situaciones en las que los derechos laborales son vulnerados en tu contexto laboral y describe las posibles acciones legales que podrían implementarse para garantizar su cumplimiento.
4. **Propón** estrategias para educar a tus compañeros sobre sus derechos laborales y cómo ejercerlos de manera efectiva, promoviendo un ambiente de trabajo justo y respetuoso.

Ambiente requerido:

Aula de formación, acceso a internet y recursos de consulta legal.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Trabajo en grupo, investigación autónoma, debates sobre casos reales, simulación de situaciones laborales y propuestas de soluciones.

Materiales de formación:

Computadores, hojas para notas, pizarra o rotafolios.

Material de apoyo:

- Constitución Política de Colombia (Artículos 11-44 sobre derechos fundamentales).
- Convenios de la OIT sobre derechos laborales.
- Documentos legales sobre mecanismos de protección laboral.

Duración de la actividad: 4 horas.

Competencia 4: Orientación de Actividades de Lecto-Escritura

Descripción de la actividad:

En tu comunidad, has observado una falta de interés por la lectura y la escritura, lo que ha afectado el desarrollo académico y cultural de los jóvenes. La biblioteca local no cuenta con programas efectivos de promoción de lectura y escritura, y los usuarios no se sienten motivados a participar en actividades literarias. Para solucionar esta situación, realiza las siguientes actividades:

1. **Investiga** cómo la promoción de la lectura y la escritura puede impactar positivamente en la formación integral de las personas y el desarrollo cultural de una comunidad.
2. **Analiza** las causas por las cuales los programas actuales de lectura y escritura no son efectivos en tu comunidad y cuáles son los principales obstáculos para fomentar el hábito lector.

3. **Propón** estrategias innovadoras para diseñar y orientar actividades de lecto-escritura que respondan a los intereses y características de los diferentes grupos de usuarios de la biblioteca, fomentando su participación activa.
4. **Reflexiona** sobre la importancia de implementar programas de lecto-escritura que involucren a la comunidad en el proceso de promoción cultural y educación continua.

Ambiente requerido:

Aula de formación y biblioteca con acceso a internet y materiales de lectura.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Trabajo en grupo, investigación colaborativa, análisis de casos, lluvia de ideas para el diseño de actividades de promoción de la lectura y la escritura.

Materiales de formación:

Computadores, hojas para notas, pizarra o rotafolios, material bibliográfico para consulta.

Material de apoyo:

- Artículos académicos sobre fomento de la lectura y escritura.
- Casos de éxito en programas de promoción de lectura.
- Guías para la creación de actividades de lectura.

Duración de la actividad: 3 horas.

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

Competencia 1: Actualización de Bases de Datos

Descripción de la actividad:

En esta actividad introductoria, te familiarizarás con los conceptos fundamentales de bases de datos y su aplicación en la gestión bibliotecaria. Comenzarás con una clase magistral donde aprenderás sobre la importancia de una base de datos bien estructurada en una biblioteca moderna. Luego, realizarás un ejercicio práctico en el que identificarás los elementos esenciales de una base de datos (tablas, registros, campos, relaciones), para comprender cómo impactan en la organización y recuperación de la información. Finalmente, analizarás casos reales de bibliotecas que han implementado mejoras en sus sistemas de bases de datos.

Ambiente requerido:

Aula de informática equipada con computadores y software de bases de datos (Microsoft Access, MySQL o similar).

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Clase magistral con ejemplos prácticos, análisis de casos reales, discusión grupal, y práctica guiada en el diseño de una estructura básica de base de datos.

Materiales de formación:

Computadores con software de bases de datos, presentaciones digitales sobre conceptos clave de bases de datos, hojas de trabajo para anotaciones.

Material de apoyo:

- Manuales de usuario de software de bases de datos (Microsoft Access, MySQL).
- Artículos académicos y tutoriales sobre diseño y gestión de bases de datos.
- Presentaciones sobre la actualización de bases de datos en bibliotecas.

Duración de la actividad: 5 horas.

Competencia 2: Descripción de Colecciones Bibliográficas

Descripción de la actividad:

En esta primera sesión de inducción, te adentrarás en los fundamentos de la descripción bibliográfica y su importancia en la gestión de colecciones bibliográficas. Se realizará una introducción a los estándares internacionales como RDA (Resource Description and Access) y MARC (Machine-Readable Cataloging) utilizados en la catalogación de recursos bibliográficos. A través de un taller práctico, analizarás diferentes ejemplos de descripciones bibliográficas para identificar los componentes esenciales (título, autor, materia, clasificación, etc.) y entender cómo estos elementos facilitan la recuperación de información. Además, investigarás las herramientas digitales que apoyan la automatización del proceso de catalogación.

Ambiente requerido:

Aula de informática equipada con acceso a internet, software de gestión bibliotecaria y recursos para la catalogación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Clase magistral, taller práctico de análisis de registros bibliográficos, trabajo colaborativo en la descripción de colecciones, discusión guiada sobre los estándares RDA y MARC.

Materiales de formación:

Computadores con acceso a internet, software de catalogación (Koha, Aleph, o similar), ejemplos de registros bibliográficos para análisis, hojas de trabajo para notas.

Material de apoyo:

- Documentación sobre las normas RDA y MARC.
- Artículos y guías sobre catalogación bibliográfica.
- Tutoriales sobre software de gestión bibliotecaria.

Duración de la actividad: 5 horas.

Competencia 3: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Descripción de la actividad:

En esta primera sesión de inducción, te familiarizarás con los derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política de Colombia y los convenios internacionales que garantizan la protección de los trabajadores. La actividad comenzará con una exposición sobre los principios de los derechos laborales y su relación con la dignidad humana. Luego, realizarás un análisis comparativo de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución frente a los convenios de la OIT (Organización Internacional del Trabajo). Finalizarás con una discusión grupal sobre los desafíos actuales en la aplicación de estos derechos en el ámbito laboral colombiano.

Ambiente requerido:

Aula de formación equipada con computadores, acceso a internet, y material de consulta jurídica.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Exposición magistral, análisis comparativo de documentos legales, discusión grupal sobre derechos laborales, análisis de casos prácticos de violaciones a los derechos laborales.

Materiales de formación:

Computadores con acceso a internet, proyector, hojas para notas y resúmenes, legislación colombiana sobre derechos laborales (digital o impresa).

Material de apoyo:

- Constitución Política de Colombia (Artículos 25-53 sobre derechos laborales).
- Convenios de la OIT sobre derechos fundamentales del trabajo.
- Artículos académicos sobre la evolución de los derechos laborales.

Duración de la actividad: 4 horas.

Competencia 4: Orientación de Actividades de Lecto-Escritura

Descripción de la actividad:

En esta primera sesión de inducción, conocerás la importancia de la lecto-escritura en el desarrollo de competencias comunicativas y cómo estas actividades pueden influir en la formación integral de los usuarios de una biblioteca. A través de un análisis práctico, explorarás las distintas formas de fomentar la lectura y escritura en diferentes contextos y franjas etarias, identificando las barreras comunes que enfrentan las personas en su acercamiento a la lectura. Posteriormente, en grupos, diseñarás un plan preliminar para la promoción de actividades de lecto-escritura que integre estrategias innovadoras y accesibles para diversos públicos.

Ambiente requerido:

Aula de formación con acceso a internet, biblioteca o sala de lectura.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Análisis de casos, trabajo en grupo, lluvia de ideas para el diseño de actividades, simulación de programas de promoción de lectura, discusión guiada.

Materiales de formación:

Computadores, hojas para notas, presentaciones digitales, ejemplos de programas exitosos de promoción de lectura.

Material de apoyo:

- Artículos sobre promoción de la lectura y escritura en bibliotecas.
- Casos de éxito en programas de animación a la lectura.
- Guías sobre técnicas de fomento lector y escritura creativa.

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Competencia 1: Actualización de Bases de Datos

Actividad 1: Diseño de la Estructura de la Base de Datos

- **Descripción de la actividad:** Diseñar una base de datos que cumpla con los requisitos técnicos y funcionales de una unidad de información. El estudiante debe crear una estructura lógica,



estableciendo las tablas, campos, y relaciones entre los datos, de acuerdo con las necesidades operativas de una biblioteca moderna.

- **Ambiente requerido:** Aula de informática equipada con computadores y software de gestión de bases de datos.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Taller práctico basado en el diseño y simulación. El instructor guiará la actividad con ejemplos reales de bases de datos bibliotecarias.
- **Materiales de formación:** Computadoras con acceso a software de bases de datos (Microsoft Access, MySQL, etc.), manuales técnicos, y presentaciones sobre el diseño de bases de datos.
- **Material de apoyo:** Tutoriales en video sobre creación de bases de datos, artículos académicos sobre normalización y estructuras de bases de datos.
- **Evidencias de aprendizaje:** Diseño de una base de datos funcional, con tablas y relaciones debidamente estructuradas y justificadas.
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de cotejo para evaluar la coherencia, completitud y diseño técnico de la base de datos. Observación directa durante el proceso de diseño.
- **Duración de la actividad:** 20 horas.

Actividad 2: Ingreso y Validación de Datos

- **Descripción de la actividad:** Registrar datos en la base de datos utilizando interfaces gráficas. Se debe verificar la integridad y consistencia de la información ingresada, siguiendo criterios de seguridad y validación de datos bibliográficos.
- **Ambiente requerido:** Aula de informática con software de gestión de bases de datos y acceso a datos bibliográficos para el ingreso.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Práctica guiada en la que los estudiantes ingresan datos y realizan validaciones en tiempo real. El instructor monitorea y orienta a los estudiantes para corregir errores.
- **Materiales de formación:** Computadoras con acceso a software de bases de datos, plantillas de datos para ingresar, manuales sobre validación de datos.
- **Material de apoyo:** Lecturas sobre técnicas de validación de datos y ejemplos de buenas prácticas en la gestión de bases de datos bibliotecarias.
- **Evidencias de aprendizaje:** Base de datos con registros ingresados y validados correctamente, cumpliendo con los estándares de integridad y consistencia.

- **Instrumentos de evaluación:** Lista de cotejo y rúbrica de evaluación para verificar la corrección y validez de los datos ingresados. Observación directa durante el proceso.
- **Duración de la actividad:** 25 horas.

Actividad 3: Propuesta de Mejora para la Base de Datos

- **Descripción de la actividad:** Analizar la operatividad de la base de datos implementada y proponer mejoras, considerando la eficiencia, seguridad, y accesibilidad del sistema. Los estudiantes deberán presentar un informe justificando las acciones propuestas.
- **Ambiente requerido:** Aula de informática para la evaluación de la base de datos y el análisis de mejoras.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo en grupos pequeños, seguido de una presentación oral de las propuestas de mejora.
- **Materiales de formación:** Computadoras con acceso a la base de datos creada, plantillas para la propuesta de mejora, herramientas de análisis de rendimiento de bases de datos.
- **Material de apoyo:** Artículos y manuales sobre optimización de bases de datos, recursos en línea sobre estrategias de mejora en bases de datos.
- **Evidencias de aprendizaje:** Documento escrito con las propuestas de mejora, respaldado con análisis de los problemas encontrados y soluciones técnicas.
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica de evaluación que mida la profundidad del análisis y la viabilidad de las propuestas. Evaluación de la presentación oral.
- **Duración de la actividad:** 15 horas.

Competencia 2: Descripción de Colecciones Bibliográficas

Actividad 1: Investigación sobre Software de Catalogación

- **Descripción de la actividad:** Investigar sobre diferentes softwares disponibles para la catalogación y gestión de colecciones bibliográficas. Los estudiantes deben completar una matriz comparativa de, al menos, seis programas, evaluando su capacidad para la importación de registros, administración de circulación, generación de estadísticas, y otras características clave. El resultado será un informe detallado que compare los sistemas.
- **Ambiente requerido:** Aula de informática con acceso a internet y software de catalogación.

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Investigación colaborativa y análisis comparativo de software. Los estudiantes trabajarán en grupos para desarrollar la matriz y el informe.
- **Materiales de formación:** Computadoras con acceso a internet, plantillas para la matriz comparativa, presentaciones sobre gestión de colecciones bibliográficas.
- **Material de apoyo:** Artículos académicos sobre software de catalogación (e.g., MARC, RDA), tutoriales en línea sobre el uso de sistemas bibliotecarios.
- **Evidencias de aprendizaje:** Informe comparativo y matriz completada sobre los sistemas de catalogación.
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica de evaluación para medir la precisión, completitud y calidad del análisis comparativo. Se valorará la justificación de las elecciones realizadas en la comparación.
- **Duración de la actividad:** 15 horas.

Actividad 2: Creación de Registros Bibliográficos en un Sistema de Catalogación

- **Descripción de la actividad:** Desarrollar registros bibliográficos completos en un software de catalogación, siguiendo estándares internacionales como RDA y MARC21. Los estudiantes deben catalogar varios recursos bibliográficos, introduciendo descripciones, puntos de acceso, materias y clasificación.
- **Ambiente requerido:** Aula de informática equipada con un software de catalogación que soporte MARC21 y RDA (e.g., Koha, Aleph).
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Taller práctico guiado. Los estudiantes trabajarán individualmente o en pequeños grupos para crear y revisar los registros bibliográficos.
- **Materiales de formación:** Software de catalogación, plantillas de registros bibliográficos, manuales de RDA y MARC21.
- **Material de apoyo:** Manuales de catalogación, lecturas sobre estándares de descripción y ejemplos de registros.
- **Evidencias de aprendizaje:** Conjunto de registros bibliográficos completos y correctos según los estándares de catalogación.
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de cotejo y observación directa para asegurar que los registros sean consistentes con los estándares y que el proceso de catalogación sea correcto.
- **Duración de la actividad:** 20 horas.

Actividad 3: Control de Calidad de los Registros Bibliográficos

- **Descripción de la actividad:** Realizar un control de calidad de los registros bibliográficos creados anteriormente, asegurando que sigan las normativas de RDA y MARC21. Los estudiantes deben analizar la coherencia y consistencia de los registros, aplicando técnicas de validación y normalización.
- **Ambiente requerido:** Aula de informática con acceso al software de catalogación y herramientas de validación de registros.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Taller colaborativo. Los estudiantes revisarán y validarán los registros en grupos, realizando correcciones donde sea necesario y documentando los resultados.
- **Materiales de formación:** Software de catalogación con capacidad de revisión de registros, guías de control de calidad y manuales de RDA y MARC21.
- **Material de apoyo:** Artículos sobre control de calidad en bibliotecas, ejemplos de registros incorrectos y cómo corregirlos.
- **Evidencias de aprendizaje:** Informe de control de calidad y matriz de evaluación con las correcciones aplicadas a los registros bibliográficos.
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de cotejo para evaluar la coherencia de los registros y la efectividad del control de calidad, junto con una rúbrica para el informe.
- **Duración de la actividad:** 15 horas.

Competencia 3: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Actividad 1: Investigación sobre los Derechos Humanos y el Trabajo Decente

- **Descripción de la actividad:** Investigar los conceptos de derechos humanos y trabajo decente, incluyendo los principios fundamentales recogidos en la Constitución Política de Colombia (Artículo 25). Los estudiantes deben presentar un informe que compare los derechos humanos en Colombia con las normativas internacionales y el concepto de trabajo decente.
- **Ambiente requerido:** Aula de formación con acceso a internet para realizar investigaciones y consulta de documentos legales y académicos.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Investigación individual y colaborativa, seguida de discusión en grupo. Los estudiantes presentan sus informes y discuten los hallazgos en un panel.

- **Materiales de formación:** Computadoras con acceso a internet, documentos legales sobre derechos humanos y laborales (Constitución Política de Colombia, convenios internacionales de la OIT).
- **Material de apoyo:** Artículos académicos sobre derechos humanos y trabajo decente, manuales sobre normativas laborales en Colombia, informes de la OIT.
- **Evidencias de aprendizaje:** Informe comparativo sobre derechos humanos y trabajo decente, alineado con la normativa colombiana e internacional.
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica de evaluación del informe escrito, tomando en cuenta la claridad, análisis crítico y referencias correctas a normativas nacionales e internacionales.
- **Duración de la actividad:** 10 horas.

Actividad 2: Análisis de la Constitución Política y los Derechos Fundamentales del Trabajo

- **Descripción de la actividad:** Realizar un análisis detallado de los artículos relevantes de la Constitución Política de Colombia que tratan sobre los derechos fundamentales del trabajo (Artículos 11-44). Los estudiantes deben identificar cómo estos derechos se protegen en la legislación y cómo afectan la práctica laboral diaria.
- **Ambiente requerido:** Aula con acceso a documentos legales impresos o digitales (Constitución Política de Colombia).
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Lectura crítica guiada por el instructor, con análisis grupal y discusión sobre cómo los derechos fundamentales del trabajo influyen en la realidad laboral colombiana.
- **Materiales de formación:** Ejemplares de la Constitución Política de Colombia, resúmenes de legislación laboral.
- **Material de apoyo:** Estudios de casos sobre la aplicación de los derechos laborales en situaciones prácticas.
- **Evidencias de aprendizaje:** Ensayo individual o grupo en el que se analicen casos específicos de la aplicación de los derechos laborales en Colombia.
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica de evaluación para el ensayo, centrada en la comprensión de los derechos fundamentales y su impacto en el entorno laboral.
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

Actividad 3: Elaboración de una Cartilla sobre Derechos Laborales y Ciudadanía

- **Descripción de la actividad:** Elaborar una cartilla que explique de manera clara los derechos fundamentales del trabajo en el contexto de Colombia, basándose en la Constitución y en los convenios internacionales. La cartilla deberá estar orientada a trabajadores y empleadores para fomentar la ciudadanía laboral.
- **Ambiente requerido:** Aula de informática con acceso a software de diseño o edición de documentos (e.g., Microsoft Word, Canva).
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo en grupos. Los estudiantes investigarán, diseñarán y presentarán su cartilla ante sus compañeros.
- **Materiales de formación:** Computadoras con acceso a internet, ejemplos de cartillas educativas sobre derechos laborales.
- **Material de apoyo:** Guías sobre derechos laborales y ciudadanía, manuales de derechos humanos y trabajo decente de la OIT y otras organizaciones.
- **Evidencias de aprendizaje:** Cartilla diseñada que explique de manera accesible los derechos laborales y cómo ejercerlos.
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica para la evaluación de la cartilla, centrada en la claridad del contenido, diseño, accesibilidad y relevancia de la información presentada.
- **Duración de la actividad:** 15 horas.

Competencia 4: Orientación de Actividades de Lecto-Escritura

Actividad 1: Análisis del Contexto Sociocultural y sus Implicaciones en la Promoción de la Lectura

- **Descripción de la actividad:** Analizar el contexto sociocultural de una comunidad específica y cómo sus costumbres, cultura y dinámicas influyen en las actividades de promoción de la lectura. Los estudiantes deben elaborar un diagnóstico que identifique las necesidades lectoras de la comunidad y cómo las actividades bibliotecarias pueden adaptarse para satisfacer esas necesidades.
- **Ambiente requerido:** Aula de formación con acceso a recursos sobre sociología y lectura, o aula virtual con herramientas de discusión en línea.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Discusión en grupo, análisis de casos, investigación colaborativa sobre las dinámicas lectoras en diferentes entornos socioculturales.

- **Materiales de formación:** Computadoras con acceso a artículos y estudios sobre sociología y promoción de la lectura. Textos sobre análisis sociocultural.
- **Material de apoyo:** Estudios de caso sobre programas exitosos de promoción de la lectura, documentos que muestren el impacto de la cultura en los hábitos de lectura.
- **Evidencias de aprendizaje:** Informe grupal sobre el diagnóstico de las necesidades lectoras de la comunidad, con propuestas para adaptar las actividades de promoción de la lectura.
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica para evaluar la calidad del diagnóstico sociocultural y la relevancia de las propuestas presentadas.
- **Duración de la actividad:** 10 horas.

Actividad 2: Diseño de Programas de Promoción de Lectura para Diversos Grupos de Usuarios

- **Descripción de la actividad:** Diseñar un programa de promoción de lectura adaptado a diferentes franjas de usuarios (niños, jóvenes, adultos, adultos mayores). El programa debe incluir actividades específicas de lectura y escritura, considerando los intereses y capacidades de cada grupo etario.
- **Ambiente requerido:** Aula de informática o entorno virtual, con acceso a recursos y ejemplos de programas de promoción de lectura.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Taller colaborativo donde los estudiantes diseñan programas, presentan sus ideas y reciben retroalimentación del instructor y compañeros.
- **Materiales de formación:** Computadoras con acceso a ejemplos de programas de promoción de lectura, plantillas para el diseño de programas.
- **Material de apoyo:** Artículos académicos y recursos sobre las mejores prácticas en promoción de lectura, estudios sobre los intereses lectores de diferentes grupos de edad.
- **Evidencias de aprendizaje:** Programa de promoción de lectura diseñado para un grupo específico, con actividades y objetivos claros.
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica de evaluación del programa, enfocada en la adecuación de las actividades a las necesidades del grupo objetivo, la creatividad y la factibilidad.
- **Duración de la actividad:** 15 horas.

Actividad 3: Aplicación de Técnicas Comunicativas Orales y Escritas en la Promoción de Lectura

- **Descripción de la actividad:** Aplicar técnicas de comunicación oral y escrita para la promoción de lectura, a través de actividades como clubes de lectura, sesiones de lectura en voz alta y

discusiones literarias. Los estudiantes deben desarrollar habilidades para moderar estas actividades, adaptando el lenguaje y las estrategias de comunicación al público.

- **Ambiente requerido:** Espacio para la realización de actividades grupales, ya sea en un aula física o mediante una plataforma de videoconferencia.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Simulación de actividades de promoción de lectura (clubes de lectura, debates literarios), con roles asignados a los estudiantes para practicar la moderación y la promoción.
- **Materiales de formación:** Textos literarios seleccionados para las actividades, guías sobre técnicas de comunicación oral y escrita.
- **Material de apoyo:** Ejemplos de actividades de promoción de lectura en bibliotecas, videos de moderadores profesionales en clubes de lectura.
- **Evidencias de aprendizaje:** Desarrollo de una sesión de club de lectura o una discusión literaria, con técnicas de moderación y participación activa.
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de cotejo para evaluar la efectividad en la moderación y la aplicación de las técnicas de comunicación, junto con una rúbrica para la actividad general.
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Competencia 1: Actualización de Bases de Datos

Actividad: Creación de un Manual de Catalogación y Actualización de Bases de Datos

- **Descripción de la actividad:** Desarrollar un manual técnico que contenga los procedimientos necesarios para la correcta catalogación y actualización de bases de datos en una biblioteca. El manual debe cubrir desde el diseño de la base de datos hasta la validación y propuestas de mejora. Este entregable final transferirá el conocimiento adquirido en las actividades previas, proporcionando una guía práctica y funcional para su aplicación en una situación real.
  Los estudiantes deberán aplicar los conocimientos obtenidos en el análisis, diseño, ingreso de datos y optimización de bases de datos. Se espera que el manual incluya instrucciones paso a paso, ejemplos prácticos y recomendaciones basadas en el análisis de una situación problemática real.

- **Ambiente requerido:** Aula de informática con acceso a software de bases de datos (e.g., MySQL, Microsoft Access) y herramientas de edición de documentos (e.g., Microsoft Word, Google Docs).
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo en equipo para la creación colaborativa del manual. Cada grupo deberá asignar roles específicos (redactor, diseñador, editor) para garantizar que el manual cubra todas las áreas necesarias. Se recomienda la retroalimentación entre grupos a través de presentaciones parciales.
- **Materiales de formación:** Computadoras con acceso a internet, software de bases de datos y herramientas de edición de documentos.
- **Material de apoyo:** Tutoriales en video sobre la creación de manuales técnicos, ejemplos de manuales de actualización de bases de datos, lecturas sobre normalización y optimización de bases de datos.
- **Evidencias de aprendizaje:** Manual de catalogación y actualización de bases de datos completo y funcional, que debe incluir:
    - Estructura de la base de datos.
    - Procedimientos para la actualización y validación de datos.
    - Propuestas de mejora basadas en análisis de operatividad.
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica de evaluación del manual, considerando los siguientes criterios:
    - Claridad y coherencia en la explicación de procedimientos.
    - Integración adecuada de los conocimientos teóricos y prácticos.
    - Calidad técnica de las propuestas de mejora.
    - Presentación y estructura del documento.
- **Duración de la actividad:** 20 horas.

Competencia 2: Descripción de Colecciones Bibliográficas

Actividad: Elaboración de un Perfil de Aplicación en RDA para la Descripción de Colecciones Bibliográficas

- **Descripción de la actividad:** Los estudiantes deberán crear un **perfil de aplicación en RDA (Resource Description and Access)** para la descripción de recursos bibliográficos dentro de una unidad de información específica (e.g., biblioteca, centro de documentación). El perfil incluirá las reglas y procedimientos necesarios para la catalogación y descripción de colecciones bibliográficas,

aplicando los principios de RDA y otros estándares bibliográficos relevantes, como MARC21. Esta actividad tiene como objetivo transferir el conocimiento adquirido durante el curso, resolviendo una situación problemática real basada en la necesidad de normalización y control de calidad de los registros bibliográficos en una biblioteca. Los estudiantes deberán entregar un perfil completo que pueda ser implementado en un contexto laboral.

- **Ambiente requerido:** Aula de informática con acceso a software de catalogación (como Koha, Aleph, o similar), y herramientas de edición de documentos.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo en equipos, donde los estudiantes desarrollan un perfil de aplicación en RDA siguiendo las directrices del instructor. Se realizarán presentaciones periódicas de los avances, con retroalimentación continua entre equipos.
- **Materiales de formación:** Computadoras con acceso a software de catalogación y documentos normativos de RDA, MARC21, y otros estándares bibliográficos.
- **Material de apoyo:** Manuales de RDA y MARC21, ejemplos de perfiles de aplicación, y estudios de casos sobre la aplicación de normas de descripción en bibliotecas.
- **Evidencias de aprendizaje:** Perfil de aplicación en RDA para la descripción de colecciones bibliográficas, que debe incluir:
    - Instrucciones claras para la catalogación de diferentes tipos de recursos (libros, revistas, multimedia, etc.).
    - Ejemplos prácticos de registros bibliográficos aplicando RDA y MARC21.
    - Normas para la validación y control de calidad de los registros.
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica de evaluación del perfil de aplicación, evaluando:
    - La adecuación de las normas aplicadas en el contexto del sistema bibliotecario.
    - Coherencia en la presentación de los procedimientos.
    - Calidad técnica y justificación de las decisiones tomadas en el perfil.
    - Presentación y organización del documento.
- **Duración de la actividad:** 20 horas.

Competencia 3: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Actividad: Elaboración de una Cartilla sobre Derechos Laborales Fundamentales en el Contexto Colombiano

- **Descripción de la actividad:** Los estudiantes deben desarrollar una cartilla educativa sobre los **derechos laborales fundamentales** en el contexto de la Constitución Política de Colombia y los convenios internacionales de la OIT (Organización Internacional del Trabajo). El objetivo es transferir los conocimientos adquiridos sobre los derechos humanos y laborales a un formato accesible y comprensible para un público general, abordando una **situación problemática** relacionada con el desconocimiento de los derechos laborales entre los trabajadores.
  La cartilla debe abordar temas clave como: el trabajo digno, tipos de contratos, derechos fundamentales según la Constitución, mecanismos de defensa laboral (derecho de petición, tutela), y la importancia de los sindicatos. El entregable debe proporcionar ejemplos prácticos y consejos aplicables para defender los derechos laborales en situaciones cotidianas.
- **Ambiente requerido:** Aula de informática con acceso a herramientas de diseño y edición de documentos (Microsoft Word, Canva, Google Docs).
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo en grupos, donde cada equipo diseña su propia versión de la cartilla. Los equipos trabajarán colaborativamente, asignando roles como redactor, diseñador gráfico, editor, y responsable de investigación. Durante el proceso, se realizarán sesiones de retroalimentación entre los equipos para mejorar el contenido y diseño.
- **Materiales de formación:** Computadoras con acceso a internet, herramientas de edición de documentos y diseño gráfico. Textos de referencia sobre derechos laborales, legislación colombiana y convenios internacionales (OIT).
- **Material de apoyo:** Artículos sobre derechos laborales, ejemplos de cartillas educativas, documentos de la OIT sobre derechos laborales fundamentales, videos informativos sobre el derecho laboral en Colombia.
- **Evidencias de aprendizaje:** Cartilla educativa finalizada que debe incluir:
  - Explicación clara de los derechos fundamentales del trabajo según la Constitución de Colombia.
  - Ejemplos prácticos sobre tipos de contratos y mecanismos de defensa.
  - Información sobre la importancia de los sindicatos y su papel en la protección de los derechos laborales.
  - Diseño accesible y amigable para un público general.
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica para evaluar la cartilla, basada en los siguientes criterios:
  - Claridad y precisión de la información.

- Calidad del diseño gráfico y la presentación.
- Relevancia y aplicabilidad de los ejemplos presentados.
- Estructura y coherencia del documento.

- **Duración de la actividad:** 18 horas.

Competencia 4: Orientación de Actividades de Lecto-Escritura

Actividad: Elaboración y Presentación de un Plan de Promoción de la Lectura en una Comunidad Específica

- **Descripción de la actividad:** Los estudiantes deben diseñar un **plan de promoción de la lectura** que aborde las necesidades de una comunidad específica, aplicando los conocimientos adquiridos sobre las dinámicas lectoras, técnicas de animación a la lectura y contextos socioculturales. El plan debe estar orientado a resolver una **situación problemática** de baja participación en actividades lectoras dentro de la comunidad objetivo.

  Los estudiantes presentarán el plan ante un público (real o simulado), incluyendo estrategias específicas para diferentes grupos de usuarios (niños, jóvenes, adultos mayores) y actividades prácticas para fomentar la lecto-escritura. Se espera que el plan incluya cronogramas, recursos necesarios, actividades clave, y métodos de evaluación del impacto de las actividades de promoción.
- **Ambiente requerido:** Aula polivalente o virtual con herramientas de presentación (proyector, pantalla, etc.), acceso a software de edición de documentos y diseño (PowerPoint, Canva, Google Docs).
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo en equipo colaborativo. Cada equipo de estudiantes diseñará y desarrollará su plan de promoción, y se alternarán presentaciones para recibir retroalimentación del instructor y sus compañeros. También se utilizará la técnica de "role-playing" para simular la interacción con usuarios de diferentes franjas etarias.
- **Materiales de formación:** Computadoras con acceso a internet, software de edición de documentos y presentaciones, recursos bibliográficos sobre técnicas de promoción de la lectura.
- **Material de apoyo:** Ejemplos de planes de promoción de la lectura exitosos, estudios de casos de bibliotecas, artículos sobre las mejores prácticas en la orientación de actividades lectoras, videos educativos sobre dinámicas de animación a la lectura.
- **Evidencias de aprendizaje:** Plan de promoción de la lectura que incluya:

- Estrategias específicas adaptadas a las necesidades de la comunidad y sus distintos grupos etarios.
- Actividades detalladas para cada grupo (clubes de lectura, lecturas en voz alta, talleres de escritura creativa).
- Cronograma de actividades con fechas y recursos asignados.
- Plan de evaluación de impacto.

- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica de evaluación del plan, considerando:
  - Claridad y coherencia de las estrategias presentadas.
  - Creatividad e innovación en las actividades propuestas.
  - Adecuación de las actividades a los distintos grupos etarios.
  - Calidad de la presentación y viabilidad del plan.
- **Duración de la actividad:** 20 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 1: Actualización de Bases de Datos					
Fase 3 - Ejecución	**Proponer planes de mejora y actualización de los productos y servicios bibliotecarios**, considerando la integración social, los cambios tecnológicos, los recursos disponibles y las necesidades del	**Diseño, actualización y mejora de una base de datos** que responda a las necesidades técnicas y funcionales de una unidad de información. **Ingreso y validación de datos** en la base de datos	**Evidencias de Conocimiento:** Propuestas de mejora fundamentadas que reflejen un análisis crítico de la operatividad de la base de datos, alineadas con las necesidades de la unidad de información.	Diseño y estructuración de la base de datos según principios técnicos de organización y operatividad. Verificación de la integridad, consistencia y seguridad de los datos ingresados, cumpliendo con	Lista de cotejo para evaluar la estructura y coherencia del diseño de la base de datos. Observación directa de la ejecución del ingreso y validación de datos. Rúbrica para la evaluación de

	proceso de enseñanza, investigación y desarrollo sociocultural.	utilizando herramientas bibliotecarias. **Análisis de la operatividad de la base de datos** y propuesta de acciones de mejora.	**Evidencias de Desempeño:** Ejecución efectiva de la entrada y validación de datos en la base de datos, demostrando habilidades técnicas y operativas. Aplicación de procedimientos de actualización de la base de datos según los requerimientos y objetivos establecidos. **Evidencias de Producto:** Diseño estructurado de una base de datos funcional y adecuada a los requerimientos técnicos y operativos. Propuesta documentada de acciones de mejora para la base de datos, incluyendo justificación técnica y operativa.	los estándares bibliotecarios. Propuestas de mejora innovadoras basadas en el análisis de la operatividad y funcionalidad de la base de datos. Documentación adecuada y justificación técnica de las propuestas de mejora	las propuestas de mejora. Cuestionarios teóricos sobre los procesos de actualización y mejora de bases de datos.

Competencia 2: Descripción de Colecciones Bibliográficas					
Fase 3 - Ejecución	**Efectuar el seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos** para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, normalización y políticas establecidas por la biblioteca.	**Diseñar y aplicar la catalogación de colecciones bibliográficas** usando las normas RDA (Resource Description and Access) y el formato MARC (Machine-Readable Cataloging). **Verificar la calidad de los registros bibliográficos** y realizar el control de calidad de los mismos. **Proponer mejoras para los procesos de descripción bibliográfica** dentro del sistema de gestión bibliotecaria.	**Evidencias de Conocimiento:** Comprensión de los estándares y normativas de catalogación, como RDA y MARC, aplicados a la descripción de colecciones bibliográficas. Conocimiento de los procesos y procedimientos para asegurar la calidad de los registros bibliográficos. **Evidencias de Desempeño:** Capacidad para crear y gestionar registros bibliográficos tanto en formato analógico como digital, respetando los estándares de calidad y normalización establecidos por la biblioteca. Aplicación efectiva de las herramientas y software de catalogación bibliográfica, como el uso de	Aplicación correcta de las normas RDA y MARC para la catalogación de los materiales bibliográficos. Precisión en la descripción de recursos bibliográficos, respetando los estándares de clasificación, puntos de acceso y descriptores. Propuesta fundamentada de mejoras para los procesos de catalogación, que demuestre un análisis crítico del estado actual de los registros y su operatividad dentro del sistema bibliotecario. Capacidad para evaluar y mejorar la calidad de los registros bibliográficos de acuerdo con las políticas de la biblioteca.	Lista de cotejo para evaluar la conformidad de los registros bibliográficos con las normativas RDA y MARC. Observación directa del uso de herramientas y software de catalogación. Rúbrica para evaluar la calidad de los registros bibliográficos y la coherencia en su normalización. Informe de control de calidad, con recomendaciones para la mejora de los procesos de descripción bibliográfica.

			sistemas integrados para bibliotecas (ILS). **Evidencias de Producto:** Registros bibliográficos completos y normalizados, utilizando los puntos de acceso, descriptores y clasificación de las colecciones. Informe sobre el control de calidad de los registros, con recomendaciones basadas en la normativa RDA. Propuesta documentada de mejoras para optimizar los procesos de descripción y catalogación de colecciones.		
Competencia 3: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales					
Fase 3 - Ejecución	**Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el**	**Investigación y reflexión** sobre los derechos fundamentales del trabajo, según la	**Evidencias de Conocimiento:** Comprensión de los derechos fundamentales del trabajo, el	Dominio conceptual de los derechos fundamentales del trabajo y los convenios	Observación directa de la participación activa en la investigación y reflexión sobre

	funcionamiento del CRAI (Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación), aplicando los derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Constitución Política de Colombia y los convenios internacionales. **Evaluación del contexto laboral** en diferentes entornos (nacional e internacional) y análisis de la aplicación de los derechos fundamentales. **Propuesta de acciones** para fortalecer la ciudadanía laboral y los derechos de los trabajadores, basadas en la normativa vigente y la defensa de los derechos humanos.	marco normativo de la Constitución Política de Colombia, y los convenios internacionales. Conocimiento sobre la importancia de los derechos laborales como un medio para promover la justicia social y el desarrollo humano. **Evidencias de Desempeño:** Capacidad para analizar y evaluar situaciones laborales, identificando violaciones o cumplimientos de los derechos fundamentales del trabajo. Aplicación de los mecanismos de defensa de los derechos laborales, como el derecho de petición, la acción de tutela y otras herramientas de protección legal.	internacionales aplicables. Precisión en la identificación de violaciones y cumplimientos de los derechos laborales, así como en la aplicación de las normativas correspondientes. Fundamentación clara y coherente en la propuesta de acciones de defensa y promoción de los derechos laborales. Calidad en la elaboración de la cartilla de derechos laborales, con un enfoque didáctico y estructurado, y su alineación con las normativas internacionales y nacionales.	los derechos laborales. Evaluación de la cartilla de derechos laborales a través de una lista de cotejo que considere el rigor técnico y normativo. Rúbrica de evaluación para la propuesta de acciones de defensa de los derechos laborales, valorando su pertinencia, viabilidad y fundamentación legal. Cuestionario teórico sobre los mecanismos de defensa de los derechos laborales y su aplicación en el contexto colombiano e internacional.

			Evidencias de Producto: **Cartilla de derechos laborales** que refleje un análisis de los convenios internacionales y la Constitución Política de Colombia, describiendo los derechos fundamentales aplicables en el ámbito laboral. **Propuesta de acciones de defensa y promoción** de los derechos laborales en diferentes contextos organizacionales, incluyendo recomendaciones para garantizar el respeto y la aplicación de estos derechos.		
Competencia 4: Orientación de Actividades de Lecto-Escritura					
Fase 3 - Ejecución	**Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas e investigativas**, a través de la promoción de programas de lectura y	**Diseño y aplicación de actividades de promoción de lectura y escritura** adaptadas a los diferentes perfiles de	**Evidencias de Conocimiento:** Conceptualización teórica sobre las técnicas y estrategias de promoción y animación de la	Adecuación de las estrategias de promoción y animación de la lectura a las características y necesidades de los usuarios. Dominio en la aplicación de	Observación directa del desempeño en la aplicación de actividades de lecto-escritura, mediante listas de cotejo. Evaluación de los productos

	escritura que respondan a las necesidades de la comunidad.	usuarios de la biblioteca. **Evaluación de programas de promoción y animación de la lectura** en función de las franjas de usuarios y el contexto sociocultural. **Documentación de procesos de promoción de la lectura y escritura**, generando estrategias que faciliten la alfabetización informacional y cultural.	lectura y la escritura. Conocimiento de los perfiles de usuarios, franjas de edad, y necesidades específicas para el diseño de actividades de lecto-escritura. **Evidencias de Desempeño:** Aplicación efectiva de técnicas de promoción de la lectura y la escritura, ajustadas a las políticas institucionales y a las necesidades del entorno sociocultural. Participación en la elaboración y ejecución de programas de lecto-escritura, demostrando habilidades de comunicación y dinamización. **Evidencias de Producto:** **Plan de promoción de lectura y escritura**,	técnicas de promoción lecto-escritura, valorando la interacción con los diferentes actores involucrados (usuarios, comunidad educativa, etc.). Claridad y coherencia en la elaboración del plan de promoción de lectura y escritura, con propuestas realistas y fundamentadas. Calidad en la documentación del proceso, demostrando un análisis crítico y la capacidad para mejorar los programas de animación de la lectura.	(planes, informes) con rúbricas que valoren la pertinencia, claridad y adecuación de las propuestas. Rúbrica de evaluación del plan de promoción de lectura y escritura, considerando el análisis del contexto y la propuesta de actividades. Cuestionarios teóricos para evaluar el conocimiento sobre técnicas de promoción de lecto-escritura y la identificación de los perfiles de usuarios.

			adaptado a las características y contextos de los usuarios. **Informe documentado** de los procesos de promoción de lectura y escritura aplicados, con un análisis de impacto y mejoras sugeridas. **Estructura detallada de actividades de animación de la lectura** para diferentes franjas de usuarios, incluyendo la metodología y los recursos utilizados.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia 1: Actualización de Bases de Datos

1. **Acceso Concurrente**: Capacidad de un sistema de bases de datos para permitir que múltiples usuarios accedan y modifiquen datos simultáneamente sin comprometer la integridad de la información.
2. **Atomicidad**: Propiedad que asegura que una transacción en una base de datos se complete en su totalidad o no se ejecute en absoluto, garantizando la consistencia de los datos.
3. **Backup**: Copia de seguridad de los datos almacenados en una base de datos para evitar la pérdida de información en caso de fallos del sistema.

4. **Base de Datos**: Conjunto organizado de datos que permite su acceso, gestión y actualización de manera eficiente.
5. **Campo**: Unidad básica de información en una base de datos, que contiene un tipo de dato específico. Un campo es equivalente a una columna en una tabla.
6. **Consistencia de Datos**: Garantía de que los datos almacenados siguen las reglas de validación definidas, evitando la corrupción o incoherencias.
7. **DBMS (Sistema de Gestión de Bases de Datos)**: Software que facilita la creación, administración y manipulación de bases de datos, asegurando la seguridad y accesibilidad de la información.
8. **Filtro**: Herramienta que permite mostrar solo los datos que cumplen con ciertos criterios en una tabla o consulta.
9. **Integridad de Datos**: Propiedad que asegura la exactitud y consistencia de los datos a lo largo del tiempo, evitando modificaciones no autorizadas o incorrectas.
10. **Macro**: Conjunto de instrucciones programadas que se ejecutan automáticamente para realizar tareas repetitivas dentro de un software, como la automatización de procesos en Microsoft Excel.
11. **Metadatos**: Información que describe otros datos, facilitando su búsqueda, organización y uso en sistemas de bases de datos.
12. **Normalización**: Proceso de estructuración de una base de datos para reducir la redundancia y mejorar la integridad, mediante la separación de los datos en tablas más pequeñas relacionadas.
13. **Redundancia de Datos**: Repetición innecesaria de datos en una base de datos, lo que puede llevar a inconsistencias y problemas de integridad.
14. **Registro**: Conjunto de campos relacionados que constituyen una unidad de información completa dentro de una base de datos, equivalente a una fila en una tabla.
15. **Repositorio Digital**: Espacio en línea donde se almacenan, preservan y distribuyen documentos digitales, facilitando su acceso y gestión.
16. **SQL (Structured Query Language)**: Lenguaje estándar utilizado para la manipulación y gestión de bases de datos relacionales, permitiendo realizar consultas, actualizaciones y eliminaciones de datos.
17. **Tabla**: Conjunto de registros organizados en filas y columnas dentro de una base de datos, que almacena datos relacionados entre sí.
18. **Validación de Datos**: Proceso que verifica que los datos ingresados en la base de datos cumplan con los requisitos y reglas establecidos antes de su almacenamiento.

Competencia 2: Descripción de Colecciones Bibliográficas

1. **Catalogación descriptiva**: Parte de la catalogación que provee tanto los datos descriptivos como los puntos de acceso no temáticos.
2. **Catalogación por materias**: Proceso que proporciona los encabezamientos de materia/términos temáticos y/o clasificación.
3. **Clasificación**: Operación que busca describir el contenido conceptual de un documento mediante un sistema de notación que lo represente.
4. **Descripción bibliográfica**: Conjunto de datos que identifican un recurso bibliográfico para facilitar su recuperación en un catálogo.
5. **Encabezamiento**: Nombre, palabra o frase colocado al inicio de un asiento catalográfico para facilitar su acceso y organización alfabética.
6. **Indización**: Extracción de conceptos clave de un documento para representarlos mediante descriptores en un lenguaje controlado o clasificaciones.
7. **Indización basada en conceptos**: Método que pretende representar lo esencial del contenido de un documento.
8. **Indización basada en temas**: Método que utiliza encabezamientos de materias para expresar el tema o temas de un documento.
9. **Lenguaje controlado**: Lista cerrada y normativa de términos aceptados para representar unívocamente conceptos en un sistema documental.
10. **Lenguaje documental**: Sistema de signos normalizados que facilitan la representación formal del contenido de los documentos y su recuperación.
11. **OPAC (Catálogo de acceso público en línea)**: Base de datos compuesta por registros bibliográficos de materiales en una biblioteca, accesible por internet.
12. **Registro bibliográfico**: Conjunto de datos que describen un recurso bibliográfico y permiten su acceso y recuperación.
13. **Recurso bibliográfico**: Un ítem o manifestación que puede ser descrito y catalogado en un sistema bibliotecario.
14. **Tesauro**: Lista estructurada de descriptores o términos, que establece relaciones jerárquicas y asociativas entre los conceptos de un ámbito específico.

Competencia 3: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales

1. **Ciudadanía laboral**: Participación activa de los trabajadores en el entorno laboral, ejerciendo sus derechos y cumpliendo con sus deberes según lo establecido por la normativa vigente.
2. **Convenios internacionales**: Acuerdos entre países que establecen normas y estándares en temas laborales y sociales, como los convenios de la OIT (Organización Internacional del Trabajo) sobre derechos laborales.
3. **Constitución Política**: Conjunto de normas fundamentales que rigen el ordenamiento jurídico de un país. En Colombia, regula derechos fundamentales, entre ellos, los derechos laborales.
4. **Democracia**: Sistema de gobierno en el que el poder es ejercido por el pueblo a través de mecanismos de participación directa o representativa, como el voto y la participación en la toma de decisiones.
5. **Derecho de Asociación**: Derecho de los trabajadores a formar y afiliarse a sindicatos u otras organizaciones para la defensa de sus intereses laborales y económicos.
6. **Derechos Humanos**: Derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción de raza, sexo, nacionalidad, etnia, idioma, religión o cualquier otra condición. Incluyen derechos laborales como la protección frente a la explotación.
7. **Derechos laborales**: Conjunto de normas que protegen a los trabajadores, regulando sus condiciones de trabajo, salario, seguridad social y el derecho a un ambiente laboral digno.
8. **Habeas Data**: Derecho de toda persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos, especialmente en el ámbito laboral.
9. **Igualdad de derechos**: Principio que asegura que todas las personas, sin importar su condición social o económica, tienen los mismos derechos y oportunidades en el ámbito laboral.
10. **Libertad Sindical**: Derecho de los trabajadores a constituir organizaciones sindicales y afiliarse a ellas, sin ser objeto de discriminación ni represalias por parte del empleador.
11. **Responsabilidad Social**: Concepto que implica que las empresas deben operar de manera ética y contribuir al bienestar económico, social y ambiental, más allá de sus intereses económicos.
12. **Solidaridad**: Valor fundamental en las relaciones laborales que promueve la unión y el apoyo mutuo entre trabajadores, especialmente en la defensa de los derechos laborales y humanos.

13. **Trabajo Decente**: Concepto promovido por la OIT que describe un trabajo que es productivo y proporciona ingresos justos, seguridad en el lugar de trabajo y protección social, además de libertad para expresarse.
14. **Trabajo Digno**: Trabajo que respeta los derechos del trabajador, ofrece condiciones laborales justas y promueve su desarrollo integral dentro de un marco de respeto a la dignidad humana.
15. **Trabajo Infantil**: Forma de explotación laboral que involucra a menores de edad en trabajos que pueden afectar su desarrollo físico, mental o social. Está prohibido por leyes nacionales e internacionales.
16. **Tolerancia**: Capacidad de aceptar y respetar las opiniones, creencias y acciones de otros, promoviendo un ambiente laboral inclusivo y libre de discriminación.
17. **Valoración del Trabajo**: Reconocimiento del trabajo como un derecho fundamental que contribuye a la dignidad humana, la cohesión social y el desarrollo económico.

Competencia 4: Orientación de Actividades de Lecto-Escritura

1. **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.
2. **Animación a la lectura:** es una acción dirigida a crear un vínculo entre un material específico de lectura y un individuo o grupo, buscando crear el gusto por la lectura.
3. **Aplicaciones de lectura:** son programas informáticos que permiten la gestión de contenidos, principalmente textuales, y el acceso a los mismos, así como la interacción con el lector usuario, facilitando en la mayor parte de los casos la adaptación del contenido para que pueda ser leído en un dispositivo móvil de lectura.
4. **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.
5. **Bookcrossing:** consiste en la práctica de dejar libros en cualquier lugar público con el objetivo de que sean recogidos por cualquier persona interesada en los mismos. La filosofía que subyace a esta

práctica es la liberación de las obras con la finalidad de que sean acogidas por cualquier lector, que después habrá de hacer lo mismo con la obra liberada o con otra de su propiedad.

6. **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.
7. **Depósito Lega**l: 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
8. **Encuentros con autores:** En esta actividad la meta no se encuentra en la propia visita del autor, sino en el proceso para su preparación. Por otra parte, el éxito de la actividad depende tanto de la preparación de la misma como del perfil del autor y de su capacidad para contactar y comunicarse con los niños.
9. **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.
10. **Figuras literarias:** son formas no convencionales de emplear las palabras para dotarlas de expresividad, vivacidad o belleza, con el objeto de sorprender, emocionar, sugerir o persuadir.
11. **Guías de lectura:** Son relaciones bibliográficas de libros y otros materiales generalmente sobre un tema o autor determinado y muchas veces de actualidad. En ellas suelen aparecer además del título de la obra, los datos necesarios para su localización en la biblioteca, un breve resumen del argumento o contenido y la edad indicada para su lectura.
12. **Lectura:** es un proceso global y complejo que va más allá de la simple decodificación mecánica de unos signos gráficos. No sólo se trata de identificar y nombrar correctamente palabras y frases sino que además, la lectura implica interpretar un texto, atribuirle un significado, comprenderlo. Y éste es un proceso dinámico en el que tiene lugar una interacción permanente entre lector, texto y contexto.
13. **Lectura oral:** es el acto que da sonido a lo que está escrito y que se refiere al reconocimiento de letras y palabras para pronunciarlas, es decir, codificar fonológicamente lo leído.

14. **Lectura poética:** es un tipo especial de lectura que establece una diferenciación entre el sentimiento poético vivencial, interior y previo al poema, que es propio de todo ser humano y que puede avivarse utilizando los recursos apropiados, y la creación, el poema expresado por el lenguaje, que precisa, en primer lugar, conocimiento y experiencia para llegar progresivamente a la credibilidad, la plasticidad y la fuerza comunicativa.
15. **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.
16. **Promoción de la lectura**: es un proceso intencional y sistemático mediante el cual se desencadena, en el individuo y en la comunidad, la necesidad de conocer, comunicar y construir a través de la lectura y la escritura, con la misma naturalidad con la que se vive.
17. **Resumen Ejecutivo**: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.
18. **Texto literario:** Es todo aquel texto en el que se reconocen las características propias de algún género literario, como la narrativa, la poesía, el teatro o el ensayo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Competencia 1: Actualización de Bases de Datos

1. Libros y Manuales

- Hernández, M. J., & Vossen, J. (2013). *Bases de datos: Diseño, implementación y gestión* (3ª ed.). McGraw-Hill Interamericana.
    - **Disponible en bibliotecas físicas.**
- Ramakrishnan, R., & Gehrke, J. (2003). *Sistemas de gestión de bases de datos* (3ª ed.). McGraw-Hill Interamericana.
    - **Disponible en bibliotecas físicas.**

2. Artículos y Reportes en Línea

- Microsoft. (2022). *Microsoft Excel para la gestión de bases de datos*. Microsoft.
    - Disponible en: https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/excel

- Gómez, F. (2020). *Optimización de Bases de Datos Relacionales: Un enfoque práctico para mejorar el rendimiento*. Revista Tecnología y Ciencia, 5(3), 123-134.
    - Disponible en: https://www.tecnologiayciencia.com/articulos/optimización-bases-de-datos
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2012). *Guía técnica para la gestión de bases de datos empresariales*. ICONTEC.
    - Disponible en: https://www.icontec.org/

3. Guías Técnicas y Normativas

- PostgreSQL Global Development Group. (2023). *PostgreSQL 14 Documentación en Español*. PostgreSQL.
    - Disponible en: https://www.postgresql.org/docs/manuals/es/
- MySQL. (2023). *Manual de MySQL: Versión 8.0* (Edición en español). MySQL.
    - Disponible en: https://dev.mysql.com/doc/refman/8.0/es/

4. Documentos y Normativas Nacionales

- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (MinTIC). (2018). *Guía de actualización y gestión de bases de datos en Colombia: Estándares y Buenas Prácticas*. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
    - Disponible en: https://www.mintic.gov.co/gestionbasesdedatos
- Ley 1581 de 2012 (Colombia). *Ley de Protección de Datos Personales*. Diario Oficial de Colombia.
    - Disponible en: https://www.sic.gov.co/proteccion-de-datos-personales

5. Recursos Educativos y Formación en Línea

- Khan Academy. (2023). *Introducción a Bases de Datos* (en español). Khan Academy.
    - Disponible en: https://es.khanacademy.org/computing/computer-programming/sql
- Coursera. (2023). *Bases de Datos y SQL para Ciencia de Datos* (en español). Coursera.
    - Disponible en: https://www.coursera.org/learn/sql-ciencia-de-datos

6. Herramientas y Software de Bases de Datos

- MongoDB. (2023). *Manual de MongoDB en Español: Base de datos NoSQL*. MongoDB.
    - Disponible en: https://docs.mongodb.com/manual/es/
- Elasticsearch. (2022). *Guía de Elasticsearch en Español: Motor de búsqueda distribuido y análisis en tiempo real*. Elastic.
    - Disponible en: https://www.elastic.co/es/guide/es/elasticsearch/current/index.html

Competencia 2: Descripción de Colecciones Bibliográficas

1. Libros y Manuales

- Byrne, D. J. (2001). *Manual MARC: cómo interpretar y usar registros MARC* (2da ed.). Greybyd.
    - **Disponible en bibliotecas físicas.**
- Martínez de Sousa, J. (2004). *Diccionario de bibliología y ciencias afines* (3ra ed.). Ediciones Trea.
    - **Disponible en bibliotecas físicas.**
- Pinto Molina, M. (1994). *La catalogación de documentos: Teoría y práctica*. Editorial Síntesis.
    - **Disponible en bibliotecas físicas.**

2. Artículos y Reportes en Línea

- IFLA (2016). *Declaración de principios internacionales de catalogación*. International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).
    - Disponible en: https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icp/icp_2016-es.pdf
- Riva, P., Le Bœuf, P., & Žumer, M. (2017). *Modelo de Referencia Bibliotecaria de la IFLA: Modelo Conceptual para la Información Bibliográfica*. International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).
    - Disponible en: https://repository.ifla.org/bitstream/123456789/43/1/ifla-lrm-august-2017_rev201712-es.pdf
- Estivill Rius, A. (2012). *Momentos estelares de la catalogación en el cincuentenario de los Principios de París*. *BID: textos universitaris de biblioteconomia i documentació* (28).
    - Disponible en: http://www.ub.edu/bid/28/estivill2.htm

3. Guías Técnicas y Normativas

- IFLA. (2021). *Lineamientos para la Catalogación bajo RDA*. International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).
    - Disponible en: https://www.ifla.org/es/ifla-cataloguing-section
- OCLC. (2023). *Formato MARC y su aplicación en bibliotecas*. OCLC.
    - Disponible en: https://www.oclc.org/marc.html
- Olaran Múgica, M. (2016). *ISBD Consolidada y MARC21: Manual práctico para catalogadores*. Arco Libros.
    - **Disponible en bibliotecas físicas.**

4. Artículos Académicos

- Delgado, E. A. (2011). *Organización documental mediante la catalogación y el análisis de información: Entorno normativo y tecnológico*. *Código* (Vol. 3, No. 2, pp. 35-50).
    - **Disponible en bibliotecas físicas.**
- Zapata, M. (2012). *Recursos Educativos Digitales*. Studocu.
    - Disponible en: https://www.studocu.com/en/document/university-of-quindio/educational-resources/recursos-educativos-digitales/2558952

5. Herramientas y Recursos Tecnológicos

- Library of Congress. (2023). *MARC 21: MARC Standards*. Network Development and MARC Standards Office.
    - Disponible en: https://www.loc.gov/marc/
- UNESCO. (1994). *Manifiesto de la Unesco sobre la biblioteca pública*. UNESCO.
    - Disponible en: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000126819

6. Normativas y Políticas Relacionadas con Bibliotecas

- IFLA (2017). *Declaración de principios internacionales de catalogación (PIC)*. International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).
    - Disponible en: https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icp/icp_2016-es.pdf
- Ministerio de Cultura de Colombia. (2003). *Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas* (CONPES 3222).
    - Disponible en: http://www.mincultura.gov.co/prensa/publicaciones/Documents/09_politica_lectura_bibliotecas.pdf

7. Investigación Académica y Guías de Evaluación

- Perdomo, D., Izquierdo, M. Z., & Pérez Anacona, S. P. (2014). *Criterios de evaluación de sistema de gestión bibliotecaria – documental*. Universidad del Quindío.
    - Disponible en: https://en.calameo.com/read/00129314545cc3873ec98
- UNESCO. (1994). *Manifiesto de la Unesco sobre la biblioteca pública*. UNESCO.
    - Disponible en: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000126819

Competencia 3: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales

Libros y Manuales

- Brisketa, J. (2000). *Derecho Internacional Humanitario*. En *Diccionario de Ayuda Humanitaria y Cooperación al Desarrollo*. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco.
    - **Disponible en bibliotecas físicas.**
- Organización Internacional del Trabajo (OIT). (2019). *Constitución de la OIT y declaración relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo*. Oficina Internacional del Trabajo.
    - Disponible en: https://www.ilo.org/global/about-the-ilo/mission-and-objectives/lang--es/index.htm
- Martínez Girón, J. (2011). *Derechos Fundamentales en el Trabajo: Análisis Constitucional y Laboral*. Editorial Aranzadi.
    - **Disponible en bibliotecas físicas.**

2. Artículos y Reportes en Línea

- Corte Constitucional de Colombia. (1991). *Constitución Política de Colombia* (Edición actualizada).
    - Disponible en: https://www.corteconstitucional.gov.co/
- Organización Internacional del Trabajo (OIT). (2020). *Trabajo Decente y los ODS: Derechos Fundamentales en el Trabajo*. OIT.
    - Disponible en: https://www.ilo.org/global/topics/sdg-2030/lang--es/index.htm
- ACNUR. (2000). *Protección del Refugiado: Guía de Campo para ONGs*. Producido conjuntamente por el ACNUR y ONGs asociadas.
    - Disponible en: https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/Publicaciones/2011/8365.pdf

3. Guías y Normativas Nacionales

- Congreso de Colombia. (1991). *Constitución Política de Colombia*. Diario Oficial No. 114.
    - Disponible en: https://www.constitucioncolombia.com/
- Ministerio del Trabajo de Colombia. (2022). *Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social* (Edición Actualizada). Ministerio de Trabajo de Colombia.
    - Disponible en: https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/normatividad/codigo-sustantivo-del-trabajo
- Ministerio de Justicia y del Derecho de Colombia. (2021). *Derechos Fundamentales en el Trabajo: Derechos Humanos y Normativa Laboral*. Ministerio de Justicia.
    - Disponible en: https://www.minjusticia.gov.co

4. Documentos Internacionales y Convenios

- Organización de las Naciones Unidas (ONU). (1948). *Declaración Universal de los Derechos Humanos*.
    - Disponible en: https://www.un.org/es/about-us/universal-declaration-of-human-rights
- Organización Internacional del Trabajo (OIT). (1998). *Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo*.
    - Disponible en: https://www.ilo.org/declaration/lang--es/index.htm
- ACNUR. (2001). *Principio de No Devolución y Derechos Humanos*. Consultas globales sobre protección internacional. Cambridge.
    - Disponible en: https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/Publicaciones/2001/9345.pdf

5. Políticas y Programas de Derechos Humanos

- Defensoría del Pueblo de Colombia. (2020). *Programa Nacional de Derechos Humanos en el Trabajo*. Defensoría del Pueblo.
    - Disponible en: https://www.defensoria.gov.co
- ONU Mujeres. (2020). *Empoderamiento de la Mujer y Trabajo Decente: Una Agenda de Derechos*. ONU Mujeres.
    - Disponible en: https://www.unwomen.org/es

6. Recursos Educativos y Académicos

- Henao, A. (2019). *Derechos Humanos y Trabajo Decente: Una Introducción a la Normativa Internacional*. Revista de Derecho Laboral, 25(2), 45-63.
    - Disponible en: https://www.revistaderecholaboral.com
- Zapata, M. (2012). *Recursos Educativos Digitales para el Estudio de los Derechos Laborales*. Studocu.
    - Disponible en: https://www.studocu.com/en/document/university-of-quindio/educational-resources/recursos-educativos-digitales/2558952

7. Normativas y Estándares Internacionales

- Organización Internacional del Trabajo (OIT). (2019). *Convenios Fundamentales de la OIT*. Oficina Internacional del Trabajo.
    - Disponible en: https://www.ilo.org/global/standards/lang--es/index.htm
- ONU. (2020). *Convenios Internacionales sobre Derechos Humanos y Derechos Laborales*. Naciones Unidas.

- Disponible en: https://www.un.org/es/global-issues/human-rights

Competencia 4: Orientación de Actividades de Lecto-Escritura

1. Libros y Manuales

- Álvarez Zapata, D. (2001). *Propuesta para el desarrollo de un programa de formación en promoción de la lectura en las escuelas de bibliotecología*. Investigación Bibliotecológica, 15(30), 35-47.
  - **Disponible en bibliotecas físicas.**
- Fundalectura. (2006). *Leer en familia en Colombia: Reporte de investigación y experiencias*. Fundalectura.
  - **Disponible en bibliotecas físicas.**
- Pinto Molina, M. (1999). *Manual de clasificación documental*. Editorial Síntesis.
  - **Disponible en bibliotecas físicas.**
- García Perea, R. (2018). *Manual del club de lectura: Cómo crear y gestionar un club de lectura dinámico y perdurable*. Berenice.
  - **Disponible en bibliotecas físicas.**

2. Artículos y Reportes en Línea

- Fundalectura. (2006). *Hábitos de lectura, asistencia a bibliotecas y consumo de libros en Colombia*. Fundalectura.
  - Disponible en: http://www.bibliotecanacional.gov.co/documents/10157/35186/Habitos-de-lectura.pdf
- Álvarez Zapata, D. (2003). *De la lectura y la escritura y sus relaciones con la política: Algunas perspectivas de comprensión desde los lenguajes políticos*. *Memorias del Seminario Internacional de la Lectura: Pasado, Presente y Futuro*.
  - **Disponible en bibliotecas físicas.**
- Yepes Osorio, L. B. (2001). *La promoción de la lectura: Conceptos, materiales y autores*. Medellín: Comfenalco.
  - Disponible en: https://www.comfenalcoantioquia.com.co/

3. Guías Técnicas y Normativas

- UNESCO. (1994). *Manifiesto de la Unesco sobre la biblioteca pública*. UNESCO.
  - Disponible en: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000126819

- Ministerio de Cultura de Colombia. (2003). *Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas* (CONPES 3222).
    - Disponible en: http://www.mincultura.gov.co/prensa/publicaciones/Documents/09_politica_lectura_bibliotecas.pdf
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2012). *Trabajos escritos: Presentación y referencias bibliográficas*. ICONTEC.
    - Disponible en: https://www.icontec.org/

4. Estudios y Recursos Académicos

- Fernández de Zamora, R. M., & Budnik, C. (2000). *Preservación del pasado para el futuro: El papel de las bibliotecas en la conservación del patrimonio cultural*. IFLA.
    - Disponible en: https://www.ifla.org/IV/ifla66/papers
- Álvarez Zapata, D. (2001). *Formación en promoción de la lectura y escritura: Un análisis del contexto educativo colombiano*. Investigación Bibliotecológica, 15(30), 45-59.
    - **Disponible en bibliotecas físicas.**

5. Documentos y Políticas Nacionales

- Ministerio de Educación Nacional de Colombia. (2003). *Programa Nacional de Lectura y Escritura*. Ministerio de Educación Nacional.
    - Disponible en: http://www.mineducacion.gov.co/
- Ministerio de Cultura de Colombia. (2020). *Política de Lectura y Bibliotecas*. Ministerio de Cultura.
    - Disponible en: http://www.mincultura.gov.co/ministerio/politicas-culturales/politica-de-lectura-y-bibliotecas

6. Recursos para la Promoción de Lectura y Escritura

- Fundalectura. (2022). *Iniciativas de promoción de lectura en Colombia*. Fundalectura.
    - Disponible en: https://www.fundalectura.org/
- López Yepes, J. (2004). *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. Editorial Síntesis.
    - **Disponible en bibliotecas físicas.**
- UNESCO. (2021). *Desarrollo de habilidades de lecto-escritura para el siglo XXI: Estrategias globales para la alfabetización*. UNESCO.
    - Disponible en: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000377459

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carlos Eduardo Mora Beltrán	Instructor (Líder)	Distrito Capital / Centro de Gestión Administrativa	22 de septiembre de 2024
	Edgar Allan	Instructor		
	Jessica Alejandra Ruiz Campos	Instructora		
	Fabio Tuso	Instructor		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	521200 Vr 1
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	**Carlos Eduardo Mora Beltrán** — **Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa** **Jessica Alejandra Ruiz Campos** — **Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa** **Edgar Allan Delgado Fuentes** — **Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa** **Fabio Ernesto Tuso Gonzalez** — **Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa**

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	
Fase 3 - Ejecución	Proponer planes de mejora y actualización de los productos y servicios bibliotecarios, considerando la integración social, cambios tecnológicos, recursos disponibles y necesidades del proceso de enseñanza, investigación y desarrollo sociocultural.	Actualización de Bases de Datos (Fase 2)	21060203303: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología. 21060203304: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.	Datos: Concepto, tipos, especificación, integridad, atomicidad y seguridad. Sistemas de Bases de Datos: Definición, características, redundancia, acceso concurrente, integridad, y seguridad. Estructuras de Bases de Datos: Concepto y tipos, incluyendo bases de datos jerárquicas, en red, y relacionales. Gestión Bibliotecaria: Conceptos de metadatos, formularios, reportes, clasificación y catalogación bibliográfica. Software Especializado: Uso de programas para la gestión de información, recuperación de datos y automatización de procesos.	Identificación de Requerimientos: Análisis de las necesidades del usuario y los objetivos funcionales de la base de datos. Diseño de Estructuras: Creación y validación de esquemas para bases de datos, incluyendo tablas y relaciones. Ingreso de Datos: Empleo de interfaces gráficas para adicionar, organizar y validar registros. Control de Calidad: Técnicas de verificación de la consistencia, integridad y seguridad de los datos. Mejoras Operativas: Análisis crítico y propuesta de acciones para la optimización de la base de datos.	Aplica correctamente los procedimientos técnicos en la actualización de la base de datos según los requerimientos específicos. Diseña y planifica esquemas de bases de datos acordes con las necesidades identificadas. Valida la integridad y consistencia de los datos ingresados y controlados. Propone acciones de mejora innovadoras basadas en la evaluación de la operatividad de la base de datos. Documenta y presenta propuestas de optimización de la base de datos de manera coherente y fundamentada.	**Diseñar una estructura de base de datos adecuada a las necesidades de una unidad de información, contemplando tablas, relaciones y campos.** **Realizar la entrada de datos utilizando formularios de captura y verificar la integridad y consistencia de los mismos** **Evaluar la operatividad de la base de datos y proponer acciones de mejora para optimizar su funcionalidad.**	80	20	Evidencia de Conocimiento: Propuesta fundamentada de mejora operativa de la base de datos. Evidencia de Desempeño: Ejecución y validación de procesos de ingreso de datos. Evidencia de Producto: Diseño estructurado de una base de datos funcional.	Estudios de Caso, Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), Aprendizaje Colaborativo, Talleres Prácticos.	Ambiente de formación virtual - Plataforma SENA Ambientes de formación polivalente	Computadores, software Excel, TV LMS (Moodle u otra plataforma virtual)	Carlos Eduardo Mora	
		210201501:Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	21020150101 reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 21020150102 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 21020150103 practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 21020150104 participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza..	1. Derechos Laborales: Son los derechos que protegen a los trabajadores en el contexto de su empleo. Incluyen condiciones de trabajo justas, remuneración adecuada, y la seguridad y salud en el trabajo. 2. Convenios de la OIT: Son acuerdos internacionales adoptados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que establecen estándares laborales mínimos. Los países que los ratifican se comprometen a aplicarlos. 3.Contratos de Trabajo: Es el acuerdo entre empleador y trabajador, donde se establecen las condiciones de empleo, como el salario, las horas de trabajo y las responsabilidades laborales. 4.Seguridad Social: Sistema destinado a proporcionar protección y asistencia a los trabajadores en situaciones de enfermedad, desempleo, vejez, y otras contingencias. Principios Fundamentales: 5.Igualdad y No Discriminación: Todos los trabajadores deben ser tratados de manera equitativa, sin discriminación por razones de género, raza, religión, orientación sexual, etc. 6.Libertad Sindical y Derecho de Negociación Colectiva: Los trabajadores tienen el derecho de formar y unirse a sindicatos, así como de negociar colectivamente con sus empleadores. 7.Prohibición del Trabajo Infantil: Es un principio fundamental eliminar el trabajo infantil y proteger los derechos de los	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 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	**Cartilla de derechos laborales**	60	40	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	

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase 3 - Ejecución	Proponer planes de mejora y actualización de los productos y servicios bibliotecarios, considerando la integración social, cambios tecnológicos, recursos disponibles y necesidades del proceso de enseñanza, investigación y desarrollo sociocultural.	250603024. Descripción de colecciones bibliográficas 3	25060302405: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca.	Sistema de catalogación: concepto, características, uso y aplicación. * Catalogación en línea: concepto, características, uso y aplicación. * Sistemas de información: concepto, características, tipos y aplicación. * Software especializado: clases, características, uso y aplicación. * Directrices universales para la catalogación y clasificación: concepto, características, usos y aplicación. * Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación	* Identificar sistemas de catalogación bibliográfica y normas asociadas al proceso. * Reconocer tecnologías de la información, comunicación y de almacenamiento de información. * Consultar directrices universales y política de la biblioteca. * Emplear formato MARC en el proceso de registro de información en bases de datos. * Registrar en las bases de datos bibliográficas. * Catlogar materiales bibliográficos. * Comprobar que el procesamiento técnico cumpla con criterios de calidad. * Controlar y evaluar el procesamiento técnico.	* Identifica los procesos relacionados con la catalogación de recursos bibliográficos. * Comprende los criterios relacionados con la selección y evaluación de sistemas de gestión bibliotecaria relativos al control bibliográfico de colecciones. * Utiliza reportes bibliográficos ara la normalización y onversión decatálogos bibliográficos. * Diseña para el control de calidad y la normalización de registros bibligráfcos. * Prepara el perfil de palicación para la Pymne	*** Recursos tecnológicos para la catalogación** ***Registros bibliográficos analógicos y digitales** *** Control de calidad de registros bibliográficos**	120	40	Evidencias de Desempeño: Reconoce los sistemas integrados para bibliotecas Evidencias de Producto: Cataloga recursos bibliográficos analógicos y digitales Elabora el perfil de aplicación para la Pyme	Técnica: observación Instrumento: Rúbrica Técnica: observación Instrumento: lista de chequeo	Ambiente de formación virtual - Plataforma SENA Ambientes de formación polivalente	Mesas, sillas, televisores, cable HDMI, marcadores, borradores	Edgar Allan Delgado Fuentes	
		250603029 Orientación de actividades de lecto-escritura (Fase 1)	1 Caracrterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metdología y política de la biblioteca. 2 Orientar las actividades de lectura teniuendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos tecncios, metodología y política de la biblioteca.				**Actividad 1 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y teorización).** **Actividad 2 Estructurar los programas de promoción y animación de lectura.** **Actividad 3 Análisis de protocolos y actividades.** **Actividad 4 Analizar la dinámica sociocultural de la comunidad frente a los componentes de promoción y animación a la lectura.** **Actividad 5 Diferenciar programas de promoción y animación a la lectura de acuerdo a franjas de usuarios.** **Actividad 6 Aplicar la normatividad relacionada con el acceso al libro y la promoción y animación a la lectura.** **Actividad 7 Conocer los principales actores en los entornos bibliotecarios locales, nacionales e internacionales.** **Actividad 8 Aplicar las técnicas comunicativas orales y escritas.** **Actividad 9 Documentar procesos de promoción y animación a la lectura.**	84	26	Evidencias de Conocimiento: Conceptualización teórica y conceptual. Análisis de contexto socio cultural: costumbres, cultura y dinámica de la comunidad frente a la promoción de dinámicas de lectura y escritura. Técnicas entorno a la promoción y animación de la lectura. Evidencias de Desempeño: Desarrollo de habilidades en estrategias de promoción y animación a la lectura Expresión oral, corporal y escrita Aplicación de conocimientos teórico prácticos Evidencias de Producto Documento conceptual y planeación de actividades de promoción de lectura propuestas aplicadas a la mipyme	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicacón. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	Fabio Ernesto Tuso Gonzalez	

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: Tecnólogo en Gestion Documental.
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto Formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- Competencia:

210602022 - Organizar Archivo Central De Acuerdo Con Tecnologías Y Normativa.

- Resultados de Aprendizaje:

21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa,

21060202202 - Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental

21060202203 - Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales.

21060202204 - Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (80 horas)

- Competencia:

240202501. Interacción en Lengua Inglesa 1

- Resultados de Aprendizaje:

24020250101. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

24020250102. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (80 horas)

- Competencia:

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

- Resultados de Aprendizaje:

22060150104: 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

22060150101: Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.

22060150102: Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización

22060150103: Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral

- Duración de la Guía de Aprendizaje (80 horas)

- Competencia:

210201052 Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

- Resultados de Aprendizaje:

21020105205 Proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión.

21020105202 Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa

21020105204 Verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa.

21020105203 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

21020105201 Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización

- Duración de la Guía de Aprendizaje (80 horas)

- Competencia:

210602033 Actualización de bases de datos 2

- Resultados de Aprendizaje:

21060203303 Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología

21060203304 Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología

- Duración de la Guía de Aprendizaje (80 horas)

2. PRESENTACIÓN



Según el proyecto en su justificación La creación del programa de Tecnólogo en Gestión Documental, se relaciona con la necesidad que tiene el sector productivo, de vincular talento humano cualificado y calificado, que de forma

integral contribuya al desarrollo económico, social y tecnológico a nivel nacional e internacional. La demanda de los servicios archivísticos ha venido creciendo exponencialmente, como respuesta a las políticas archivísticas nacionales e internacionales y en cumplimiento a la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública. Lo que pretende el programa es capacitar al aprendiz para prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

3.1.1. Lea atentamente y conteste las preguntas de forma individual



El Sr Juan Santana, tiene una empresa de calzado en la ciudad de Medellín, la empresa ha sido exitosa por más de 20 años y posee el 90% del segmento de mercado en el que se encuentra. El señor Santana está considerando Ingresar al mercado en Bogotá.

- ¿Qué debe hacer el señor Santana para saber si su idea funcionará también en Bogotá?
- ¿Qué información es relevante para la toma de decisiones sobre la viabilidad de le negocio en la ciudad de Bogotá?
- Cree que el Sr Santana ¿debe buscar toda la información por sí solo, o buscar estudios que han hecho otras personas?
- El señor Santana considera que debe estudiar a los consumidores y a la competencia:

- ¿Dónde puede encontrar información al respecto?
- ¿Cómo puede acceder a esa información?
- ¿Qué entidad o quiénes lo pueden asesorar sobre la obtención de información?

Analice las respuestas y concluya con su PYME que aspectos son importantes en el momento de montar un negocio. Socialice sus repuestas en plenaria en la siguiente sesión presencial.

Materiales de formación: Cartulina, Marcadores

Duración de la actividad: 40 minutos.

3.1.2. Introducción: En las primeras dos semanas, se presentará el reto de elaborar un sistema de manejo de usuarios para la pyme, que se integrará con la actividad del proyecto de implementar las Tablas de Retención Documental (TRD). Se revisarán los conceptos básicos de Excel y las macros, fundamentales para gestionar datos de manera eficiente.

- Descripción de la actividad:
  - Presentación del reto.
  - Revisión de conceptos básicos de Excel y macros.
- Ambiente requerido: Aula de informática con computadores y software Excel.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión guiada, taller práctico.
- Materiales de formación: Computadores, software Excel, proyector.
- Material de apoyo: Guía de Excel, ejemplos de tablas y formularios.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por

semana). Conceptualización de Bases de Datos

- Introducción: En esta semana, se introducirán los conceptos de bases de datos en Excel y las bases de datos relacionales, esenciales para la organización de archivos de gestión.
- Descripción de la actividad:
  - Introducción a bases de datos en Excel y conceptos de bases de datos relacionales.
- Ambiente requerido: Aula de informática con computadores y software Excel.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión guiada.
- Materiales de formación: Computadores, software Excel, proyector.

- Material de apoyo: Presentación sobre bases de datos

relacionales. Duración de la actividad: 4 horas.

3.1.3. Usted ha sido elegido como director de una investigación, sobre las causales de deserción de los estudiantes en las entidades de educación superior tanto pública como privada. Se le han asignado unos recursos y se le ha dado un tiempo límite para emitir resultados ante la entidad que lo contrata.

Indique los siguientes aspectos:

- ¿Cómo organizaría al equipo investigador?
- ¿Cómo lograría optimizar los recursos otorgados?
- ¿De qué manera desarrollaría la investigación para encontrar las verdaderas causales de deserción?



- ¿Cómo presentaría el informe final a la entidad que lo contrató?

Socialice las respuestas con sus compañeros de estudio. Momento de reflexión:

Realicen un conversatorio sobre la importancia de la ética, la disciplina, el trabajo en equipo y el compromiso en el proceso de investigación.

Actividad III Participe en la sesión de formación respondiendo en inglés las siguientes preguntas:

- ¿Qué harás este fin de semana?
- ¿Cómo piensas que será el planeta en el 2030?
- ¿Qué harás en tus próximas vacaciones? O cualquier otra situación en el futuro.

Adicionalmente en esta semana cada uno de los instructores del equipo ejecutor realizará las actas de inducción de la competencia correspondiente, presentará el cronograma de actividades.

Materiales de formación: Cartulina, Marcadores

Material de apoyo: Videos.

Duración de la actividad: 40 minutos.

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

3.2.1. Situación problema: Realice la siguiente actividad de manera individual:

Imagine el siguiente caso y responda lo siguiente: Usted es el conductor y se dirige de la ciudad X a la ciudad Y en carro.

- Enumere los factores que harían que ese viaje se demore: 2 horas, 3 horas, 5 horas y 10 horas.
- Clasifique en un cuadro los factores internos que están relacionados con el vehículo y las personas que van dentro del mismo, así como los factores externos, es decir, los que no tienen relación con el carro y sus integrantes.

- Organice de mayor a menor importancia los 5 factores tanto internos como externos que influyen en llegar de la mejor manera y en menor tiempo a la ciudad a la cual se dirige.
- Suponga que sale de la ciudad X al mismo tiempo que otros 3 vehículos y que también se dirigen a la ciudad Y. Considere cuáles son las diferencias por las cuáles cada uno de estos carros y sus pasajeros llegarán antes o después de usted.

Analice las respuestas y concluya con su grupo PYME que aspectos se deben tener en cuenta cuando se realiza una actividad. Socialice sus repuestas en plenaria en la siguiente sesión presencial

3.2.2. Situación problema: un grupo de empresarios, ha sentido que en los últimos años la rentabilidad de sus negocios ha disminuido en un 30%, lo cual los ha llevado a tener dificultades para pagarle a los acreedores como lo son proveedores y empleados. Se han reunido para dialogar frente a esta situación y han decidido contratar a un grupo consultor. Ustedes, se postulan para asesorar a estos empresarios y para la conformación de la propuesta que han entregar, se cuestionan sobre los siguientes aspectos:

- ¿Qué temas de estudio abordarían para iniciar la investigación que de respuestas a las inquietudes de los empresarios?
- ¿A qué entidades, documentos o personas acudirían para obtener información confiable

sobre los aspectos que rodean a los empresarios?

- ¿Cuál sería la manera de recopilar y organizar la información obtenida de dichos documentos, persona etc.)
- ¿Cómo establecerían el tiempo de duración de su investigación para poderle dar informe a los empresarios?
- ¿Qué harían para poder valorar su trabajo y poderle cobrar a estos empresarios los honorarios por dicha labor?

3.2.3. Taller Práctico Inicial

- Descripción de la actividad:
  - Creación de una tabla y un formulario de ingreso de datos en Excel.
  - Implementación de macros básicas (borrar formulario y guardar información).
- Ambiente requerido: Aula de informática con computadores y software Excel.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico.
- Materiales de formación: Computadores, software Excel.
- Material de apoyo: Documentación de Excel y tutoriales en línea.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.3 Actividades de apropiación:

Los aprendices deberán presentar las siguientes evidencias para lograr los objetivos propuestos para este IV trimestre 2024, según lo acordado con los instructores de cada una de las competencias:

3.3.1. Analizar el sector productivo de influencia. Socializar que es Empresa, características, estructura, tipología, áreas funcionales, Formalización.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Generalidades del Archivo Central

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Describir relaciones en el ambiente laboral usando adjetivos posesivos, vocabulario de profesiones,

cargos y lugares.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Desarrollo de Tabla y Formulario

- Descripción de la actividad:
    - Desarrollar la tabla y el formulario en Excel.
    - Implementar y probar las macros básicas.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.
- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación de Excel y tutoriales en línea.
- Evidencias de aprendizaje: Archivo Excel con la tabla, formulario y macros funcionando.
- Instrumentos de evaluación: Revisión del archivo entregado.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.3.2. Conceptualizar Emprendimiento, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, Ideación, concepto, metodologías, técnicas y herramientas. Problema, conceptos, estructura de problema, alternativas creativas de solución.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Taller Acuerdo 004 /2019 Matriz de Reconocimiento

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Realice un mapa conceptual dónde relacione nombres, profesiones, cargos y lugares.

Diseño e Implementación de Base de Datos Relacional

- Descripción de la actividad:
    - Continuar la implementación de la base de datos relacional en Excel.
    - Pruebas y ajustes de las relaciones.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.

- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación y tutoriales en línea.
- Evidencias de aprendizaje: Archivo Excel con las relaciones implementadas.
- Instrumentos de evaluación: Revisión del archivo entregado.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.3.3. Definir Ideas y oportunidades de negocio, modelaje de ideas, Validación temprana de mercados, innovación, creatividad, proceso creativo. Conceptualizar Mercados, tipos, estructura, características productividad, competitividad.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Taller Acuerdo 001 /2024 Matriz de Reconocimiento

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Realice un mapa conceptual dónde relacione nombres, profesiones, cargos y lugares.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Filtros y Tablas Dinámicas

- Descripción de la actividad:
    - Practicar con filtros y tablas dinámicas usando datos generados.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.
- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación y tutoriales en línea.
- Evidencias de aprendizaje: Archivo Excel con tablas dinámicas y ejemplos de filtros.
- Instrumentos de evaluación: Revisión del archivo entregado.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.3.4. Definir Estructura operacional, producto, proceso. Infraestructura Física Estructura

Organizacional, Concepto, Tipología, Estructura Orgánica.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Codificación Estructura Organizacional

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Elabore mínimo siete oraciones sencillas de las relaciones encontradas utilizando la gramática aprendida.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Implementación de Dashboards

- Descripción de la actividad:
    - Continuar el desarrollo del dashboard para la pyme.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.
- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación y tutoriales en línea.
- Evidencias de aprendizaje: Archivo Excel con el dashboard básico.
- Instrumentos de evaluación: Revisión del archivo entregado.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.3.5. Contextualizar la importancia de la investigación. Diferenciar formas de conocimiento.

revisión del diagnóstico de la empresa con énfasis a la gestión documental para llegar al PINAR

Cuadro de Clasificación Documental

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Elaborar una hoja de vida para aplicar a la empresa a la que se encuentra asesorando.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Integración de Componentes

- Descripción de la actividad:
  - Integrar todos los componentes desarrollados en un solo archivo.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.
- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación y tutoriales en línea.
- Evidencias de aprendizaje: Archivo Excel con la solución integrada.
- Instrumentos de evaluación: Revisión del archivo entregado.
- Duración de la actividad: 8 horas (4 horas por semana).

3.3.6. Plantear la pregunta de investigación. Formular el problema de investigación.

Tabla de Retención Documental

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral, así como también hábitos y rutinas relacionadas con diferentes oficios.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Pruebas y Ajustes del Sistema Completo

- Descripción de la actividad:
  - Realizar pruebas adicionales y ajustar el sistema según los resultados.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.
- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación y tutoriales en línea.
- Evidencias de aprendizaje: Informe de pruebas y ajustes realizados.

- Instrumentos de evaluación: Revisión del informe entregado.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.3.7. Determinar de los objetivos de investigación. Realizar búsquedas de información.

Memoria Descriptiva TRD

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Describa las funciones del personal de la empresa a asesorar en una lista de chequeo.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Reflexión y Autoevaluación

- Descripción de la actividad:
    - Reflexionar sobre el aprendizaje y realizar una autoevaluación.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Evaluación y retroalimentación grupal.
- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación de retroalimentación.
- Evidencias de aprendizaje: Informe de reflexión y autoevaluación.
- Instrumentos de evaluación: Revisión del informe entregado.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.3.8. Elaborar del marco teórico de la investigación. Definir las técnicas de recolección de información. Aplicar técnicas de recolección de información.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

ABC del programa de Gestión documental a la luz de la LEY 1712 de 2014

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Reflexión y Autoevaluación

- Descripción de la actividad:
  - Reflexionar sobre el aprendizaje y realizar una autoevaluación.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Evaluación y retroalimentación grupal.
- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación de retroalimentación.
- Evidencias de aprendizaje: Informe de reflexión y autoevaluación.
- Instrumentos de evaluación: Revisión del informe entregado.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Con su PYME, elabore un informe utilizando las Normas Técnicas para la presentación de trabajos escritos que contenga:

Cada grupo PYME de acuerdo con el perfil de salida debe explicar y justificar una idea de negocio basado en datos estadísticos extractados del entorno; por otra parte, por cada unidad documental elaboraran un video dónde se use el inglés como medio de comunicación, en el video se debe evidenciar una visita guiada tanto de la unidad de información como del archivo a asesorar; en cuanto a la parte técnica: CCD y TRD de la PYME y los instrumentos de descripción archivística; de igual forma deben estructurar una base de Datos TGD; por ultimo estructuraran la parte metodológica del trabajo extenso a sustentar en el último trimestre de



Tomado de: https://www.pngwing.com/es/search?q=l%C3%ADnea+de+meta#google_vignette

formación-Justificación de su idea de negocio a través del análisis del entorno, plan de negocio con sus componentes básico.

Preparación y Presentación de la Solución

- Descripción de la actividad:
  - Preparar la presentación de la solución para la pyme.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.
- Materiales de formación: Computador con PowerPoint.
- Material de apoyo: Documentación y tutoriales en línea.
- Evidencias de aprendizaje: Presentación en PowerPoint y archivo Excel final, informe final
- Instrumentos de evaluación: Revisión de la presentación y archivo entregados.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

Ambiente Requerido

Edwin Alonso Sossa Cruz 404 CGA

Materiales

- Computador 15
- Televisor 1
- Cable HDMI 4
- Tablero 1
- Resmas de papel tamaño carta 4
- Marcadores borrables 12
- Esferos 15
- Lápices 15

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
Ejecución	Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Generalidades del Archivo Central Taller Acuerdo 004 /2019 Matriz de Reconocimiento Codificación Estructura Organizacional Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Memoria Descriptiva TRD ABC del programa de Gestión documental a la luz de la LEY 1712 de	**Evidencias de Conocimiento:** Reconoce la normatividad y le metodología existente para la elaboración de los instrumentos archivísticos **Evidencias de Desempeño:** Aplica la metodología existente para la elaboración de los instrumentos archivísticos **Evidencias de Producto:** Presenta CCD Pyme	Diseña instrumentos archivísticos acordes con la entidad y el marco normativo en materia de gestión documental .	Cuestionario de evaluación escrito Observación- Lista de chequeo Observación-Informe escrito Lista de cheque o Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales

		2014 Modelo de Gestión Documental y			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES: Es definir de alguna manera clara y sencilla las tareas (competencias y responsabilidades) que se van a realizar en un determinado puesto o cargo y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. Los Instrumentos Archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

El Decreto 2609 de 2012, en el artículo 8 establece como instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tabla de Retención Documental – TRD
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
- Inventario Documental
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Bancos terminológicos
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de Control de Acceso

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD). Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

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

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Colombia. Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Colombia. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Colombia. Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Colombia. 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

Colombia. Resolución 8934 de 2014. Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edwin Alonso Sossa Cruz	Instructor	CGA. Fines de Semana	22 de septiembre de 2024
	María Alejandra Sandoval Pineda	Instructora	CGA. Fines de Semana	22 de septiembre de 2024
	Andrea Paola Ruíz Marín	Instructora	CGA. Fines de Semana	22 de septiembre de 2024
	Ingrid Aseneth García Moreno	Instructora	CGA. Fines de Semana	22 de septiembre de 2024
	Carlos Eduardo Mora Beltrán	Instructor	CGA. Fines de Semana	22 de septiembre 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

Fecha de Elaboración	**22 de septiembre de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión Documental**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**2001973**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Estructuración de un Programa De Transferencias Documentales Primarias Y Secundarias En Las Entidades Públicas y Empresas.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**122901**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ** — **Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa**
	Nombres y Apellidos **MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA** — **Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa**
	Nombres y Apellidos **ANDREA PAOLA RUÍZ MARÍN** — **Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa**
	Nombres y Apellidos **INGRID ASENETH GARCÍA MORENO** — **Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa**
	Nombres y Apellidos **CARLOS EDUARDO MORA BELTRÁN** — **Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa**

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	
Fase 3: Ejecución	Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	**240202501.** Interacción en Lengua Inglesa (Fase I)	24020250101. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. 24020250102. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.	GRAMÁTICA •Presente simple y presente continuo •Presente continuo: (uso para planes y acuerdos) •Pronombres posesivos •Preposiciones de lugar (revisión) •Preposiciones de movimiento •Adjetivos VOCABULARIO •Actividades del tiempo libre. •Cuartos, lugares en una casa y sus objetos •Apariencia de las personas •Comportamientos y personalidades •Cualidades y defectos personales •Números ordinales y cardinales PRONUNCIACIÓN •Sujeto + contracciones con auxiliares ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE •Uso de organizadores gráficos (mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos) •Uso de tarjetas didácticas o flashcards.	•Establecer las diferencias entre presente simple y presente continuo en textos sencillos. •Planear un itinerario usando el presente continuo para la organización de viajes, eventos y/o celebraciones. •Describir habitaciones, casas o lugares de trabajo usando pronombres posesivos, preposiciones de lugar, adjetivos calificativos y vocabulario específico. •Exponer las acciones y funciones relacionadas con su cargo. •Puntualizar las labores específicas que desarrolla en su lugar de trabajo, haciendo uso de vocabulario adecuado.	Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y una velocidad promedio. Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad. Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos. Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.	● 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.	50	50	**Evidencias de Conocimiento :** 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. Realiza talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). *Desarrolla actividades dónde se desenvuelve de forma oral y escrita en el idioma extranjero. **Evidencias de Desempeño:** Hace una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma. **Evidencias de Producto:** Elaboración de video dónde se use el inglés como medio de comunicación. En el video se debe evidenciar una visita guiada tanto de la unidad de información como del archivo a asesorar.	Observación a través de la implementación de una lista de chequeo y escalas de calificación. Simulación y juego de roles. Cuestionario de preguntas. abiertas y cerradas. Entrevista. Proyecto formativo.	Ambiente 811	Guía de aprendizaje - Material de apoyo, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, Talleres didácticos.	María Alejandra Sandoval Pineda	
		210602022 Organizar Archivo Central De Acuerdo Con Tecnologías Y Normativa 1	21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, 21060202202 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental. 21060202203 - Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales. 21060202204 - Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.	Reconocer el procedimiento para las transferencias documentales en soporte físico y Electrónico Interpretar los procesos técnicos de: valoración, selección y eliminación en los soportes Físicos y electrónicos Preparar el plan de transferencias documentales Interpretar el plan operativo en relación con el proceso de transferencias documentales Interpretar las políticas de la empresa en relación con el proceso de transferencias Documentales. Identificar espacios para la ubicación de la transferencia a recibir en el archivo central. Identificar el software para la disposición en el archivo electrónico. Aplicar las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la realización de actividades Y procedimientos relacionados con las transferencias documentales. Cotejar el inventario documental de acuerdo con la transferencia recibida. Ubicar la transferencia documental en las unidades de instalación determinadas. Aplica las normas de embalaje y transporte de documentos en diferentes soportes Verificar las especificaciones técnicas de las cajas para transferencias documentales. Reponer las unidades de conservación. Ubicar física y topográficamente las cajas, libros, tomos y documentos de gran formato. Analizar las características de las unidades de conservación e instalación, Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos del archivo central. Establecer no conformidades en la ubicación física de los archivos físicos y electrónicos Del archivo central.	Fases del archivo: gestión central histórico Clases de transferencias: primarias y secundarias Programa de gestión documental: concepto y procedimientos establecidos para realizar Las transferencias documentales. Normativa para realizar transferencias documentales. Tablas de valoración documental: concepto aplicación. condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales acuerdos o contratos de donación o adquisición documental en la organización de los Documentos a transferir normativa, seguridad y salud en el trabajo. inventario documental e instructivo de diligenciamiento. unidades de instalación: concepto, ubicación y normas. instrumentos de descripción: concepto, normas, uso y aplicación. Depósitos de archivo: definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, capacidad, consistencia, Distribución, condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas e hidráulicas. espacios físicos, distribución de muebles, acceso, condiciones ambientales y técnicas, Según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, Estantería, características, distribución, muebles, gran formato verticales otros formatos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación. equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales metodología para el análisis y síntesis. acciones de mejora en la custodia y disposición final de los archivos. parámetros técnicos para la disposición del archivo central, sistema de gestión de calidad de archivos. técnica para la presentación de informes. sistemas de información organizacionales.	Diseña instrumentos archivísticos acordes con la entidad y el marco normativo en materia de gestión documental	Generalidades del Archivo Central Taller Acuerdo 001 /2024 Matriz de Reconocimiento Codificación Estructura Organizacional Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Memoria Descriptiva TRD ABC del programa de Gestión documental a la luz de la LEY 1712 de 2014 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MATRIZ	80	24	Evidencias de Conocimiento: Reconoce la normatividad y le metodología existente para la elaboración de los instrumentos archivísticos Evidencias de Desempeño: Aplica la metodología existente para la elaboración de los instrumentos archivísticos Evidencias de Producto: Presenta CCD Pyme	Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos. Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones	404 CGA	Computadores, canal de Internet, softwre de ofimática, TV	Edwin Alonso Sossa Cruz	
		Actualización de Bases de Datos (Fase 2)	21060203303: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología. 21060203304: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.	Sistemas de Bases de Datos: Conceptos fundamentales sobre bases de datos relacionales, jerárquicas y en red Redundancia e Inconsistencia de Datos: Identificación y mitigación de problemas relacionados con datos duplicados o incoherentes Seguridad e Integridad de Datos: Principios para garantizar la seguridad, atomicidad y consistencia de la información Tipología de Bases de Datos Documentales: Clasificación de bases de datos según el organismo productor, el modo de acceso y el tratamiento documental	Diseño de Estructuras de Bases de Datos: Creación de tablas, relaciones y campos en sistemas de gestión de bases de datos documentales Ingreso y Validación de Información: Manipulación y control de datos ingresados a través de interfaces de usuario Generación de Reportes: Elaboración de informes y reportes utilizando herramientas como tablas dinámicas y gráficos en Excel Propuestas de Mejora: Formulación de estrategias para optimizar los sistemas de gestión de bases de datos	Ingresar información correctamente en una base de datos conforme a los requerimientos funcionales y la tecnología disponible Asegurar la validez de los datos a través de controles definidos por la organización Proponer y justificar acciones de mejora al sistema de información de bases de datos, alineándose a los procesos administrativos y tecnológicos	Analizar los conceptos de bases de datos relacionales y documentales, identificando los tipos de datos utilizados en una organización. Diseñar y actualizar una base de datos documental en Excel utilizando tablas dinámicas, filtros, listas desplegables y macros Controlar el ingreso de información y generar reportes que permitan una validación adecuada de los datos Implementar el Inventario Documental FUID utilizando Excel y asegurando su alineación con el Acuerdo 001 de 2024	80	20	Evidencia de Conocimiento: Explicación teórica y justificación de las mejoras propuestas para el sistema de bases de datos Evidencia de Desempeño: Control de los datos ingresados en la base de datos, asegurando su consistencia y validez conforme a los criterios organizacionales Evidencia de Producto: Un Inventario Documental FUID actualizado y funcional en Excel, utilizando tablas dinámicas, filtros y macros, conforme al Acuerdo 001 de 2024	Estudios de Caso, Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), Aprendizaje Colaborativo.		Computadores, software Excel, TV LMS (Moodle u otra plataforma virtual)	Carlos Eduardo Mora	

		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 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.	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. Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST según objetivo del informe y lineamientos de la organización.	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 Oupacionales Identificación Impacto y aspecto Ambiental,Normatividavada ambiental Estrategias cero papel	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 Marín	
		210201052 Dirigir el talento humano de acuerdo con normatival	21020105205 proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión. 21020105202 asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa 21020105204 verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa. 21020105203 ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. 21020105201 identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización	Direccionamiento estratégico de la organización (misión, visión, valores, políticas organizacionales, objetivos, sistema gestión de calidad). Estructura jerárquica en las organizaciones (tipos de organigrama y relaciones de jerarquía) modelos organizacionales de mintzberg. Mapa de procesos (procesos misionales, procesos estratégicos y procesos de apoyo) manuales de procesos y procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos y limitaciones tipos de tareas relación entre función, actividad y tarea. Análisis y descripción de cargos: concepto, proceso, aplicación y seguimiento. Metodología para el establecimiento de prioridades definición e importancia de los recursos proceso de planeación y programación de tareas definición de prioridad, solución, urgencia, emergencia, importancia y discernimiento aplicaciones informáticas para la planeación de actividades.	Identificar el direccionamiento estratégico de la empresa interpretar el manual de procedimientos interpretar los estándares de calidad de las tareas interpretar las funciones y tareas de la unidad administrativa identificar funciones, actividades y tareas Planear las tareas por importancia y tiempo de entrega utilizar los medios y programas tecnológicos de planeación establecer prioridades de las tareas por importancia para la unidad administrativa. Organizar las actividades por realizar. Definir cronograma de actividades. Asignar funciones, actividades y tareas a los miembros del equipo. Concertar acuerdos y compromisos atender y resolver las solicitudes y problemas del personal (quejas, reclamos y sugerencias). Promover el trabajo en equipo.	Aplica los manuales de procesos, procedimientos, funciones y los estándares de calidad teniendo en cuenta actividades y tareas. Establece las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla. Clasifica las tareas de una unidad administrativa teniendo en cuenta normativa. Aplica el procedimiento para establecer prioridades y metas de trabajo de acuerdo con los objetivos de la organización. Asigna los recursos para la realización de las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta requerimientos de la organización. Aplica la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa de acuerdo con protocolo establecido aplica las técnicas para la conformación de equipos de trabajo, asumiendo la condición de liderazgo, de acuerdo con protocolo establecido. Presenta necesidades de capacitación de personal en las unidades administrativas de acuerdo a sus roles y competencias dentro de la organización. Aplica el procedimiento y las técnicas para llegar a acuerdos y compromisos con el fin de cumplir las metas establecidas, de acuerdo con los indicadores y formatos del sistema de gestión calidad.	Estudios de caso Creación perfiles de cargo Plan de Capacitación Anual Explicar el proceso de Talento Humano asignado, desde un ejemplo práctico en una empresa	72	72	Perfiles de Cargo y Plan de Capacitación	Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas • Mapas conceptuales • Estudios de caso • Video Foros, • Juegos de Roles	804	Computador internet, talleres didácticos, marcadores, libros, guías, referencias, Portátil, cables HDMI , televisor. hojas, esferos, colores, marcadores, borradores, agenda.	Ingrid Aseneth García Moreno	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Laboral en Servicios Digitales de Bibliotecas
- Código del Programa de Formación: 135100
- Nombre del Proyecto Formativo: Aplicación de técnicas de apoyo a los procedimientos de las bibliotecas y su transformación digital.
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: **:** Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca. Realizar los procesos en la búsqueda de información teniendo en cuenta procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de la biblioteca.

Competencia: I CORTE

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

- Resultados de Aprendizaje:

- **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.

- 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.

COMPETENCIA: 240201533 fomento de la cultura emprendedora

Resultados de aprendizaje alcanzar

- 24020153301 establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
- 24020153302 apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
- 24020153303 emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
- 24020153304 relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)

Resultados de Aprendizaje:

21060203303: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología.

21060203304: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.

Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II)

Resultados de Aprendizaje:

21060102603 - Tabular datos a través de herramientas tecnológicas.

21060102604- Comunicar los datos de acuerdo con parámetros técnicos.

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: 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: 240201533 fomento de la cultura emprendedora

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado a la Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos, que permitan mejorar la eficiencia y calidad de la organización en las empresas.

COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)

Instrucción: Lee el siguiente escenario y responde a las preguntas planteadas:

Escenario:
La biblioteca digital del centro ha comenzado a recibir gran cantidad de registros digitales de usuarios y colecciones. Actualmente, no cuentan con una base de datos estructurada, lo que dificulta la gestión y recuperación de información. Te han asignado la tarea de diseñar una solución que permita organizar y actualizar esta información de manera eficiente, utilizando herramientas tecnológicas disponibles.

Preguntas:

1. ¿Qué pasos seguirías para organizar los datos recibidos?
2. ¿Qué herramientas digitales utilizarías para este fin?
3. ¿Cómo garantizarías la actualización y recuperación eficiente de la información?

COMPETENCIA: Tratamiento de Datos (Fase II)

- **Descripción de la Actividad:**
  - Aplicar las técnicas digitales en el registro y tratamiento de datos bibliográficos.
  - Exploración de acuerdo con las herramientas y recursos disponibles de la biblioteca.
  - Ejemplo Práctico: Elaborar reportes de los recursos digitales de la biblioteca.
- **Ambiente Requerido:** Aula de informática con computadoras y acceso a Microsoft Excel.
- **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos.
- **Materiales de Formación:** Computadoras, canal de internet. software de ofimática.
- **Material de Apoyo:** Tutoriales básicos, manuales de usuario.
- **Duración de la Actividad:** 10 horas.
- **Evidencias de Aprendizaje:**
- **Evidencia de conocimiento.** Documento con datos personales ingresados y formateados correctamente.

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: 240201533 fomento de la cultura emprendedora

La identificación de los conocimientos previos se lleva a cabo a partir del análisis del proyecto formativo en el cual se identifica el planteamiento del problema que se pretende solucionar, la justificación del proyecto, sus objetivos y alcances, los cuales serán el punto de partida para la comprensión y aplicación del proceso de investigación. Para lo anterior de realizar un taller que permita la comprensión y contextualización de los temas a tratar.

Para la competencia gestión de emprendimiento se debe realizar las siguientes actividades.

Actividades Semana 1

Inducción a la competencia - Innovación - proceso de formulación de planes de negocio para el programa fondo emprender

Actividades semana 2

Identificar idea de negocio mediante aplicación de Metodologías agiles - herramientas de creatividad - Kínder Ideas.

Actividades semana 3

Aplicar la herramienta Desing Thinking para identificar el mapa de empatía y segmentación del mercado.

Actividades semana 4

Conceptualizar e identificar la Propuesta de valor
Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 705 y/o otros requeridos según necesidad

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

Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)

Descripción: Participa en una sesión de introducción donde se discutirán los conceptos fundamentales de bases de datos, su importancia en bibliotecas digitales y los objetivos de esta competencia.

Ambiente: Aula virtual / física equipada con computadores y acceso a recursos digitales.

Material de formación: Presentaciones sobre bases de datos, manuales de Excel, tutoriales en línea.

Duración: 4 horas.

COMPETENCIA: Tratamiento de Datos (Fase II)

- **Semana 2:Apoyar procesos de validación matemática y estadística de acuerdo con los informes y reportes elaborados por la biblioteca.**

Descripción de la Actividad:

  - Realizar registros de información y datos en herramientas ofimáticas.
  - **Ejemplo Práctico:** Crear una tabla electrónica teniendo en cuenta los procedimientos de la biblioteca.

Ambiente Requerido: 807

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Práctica individual y grupal, simulaciones.

Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

Material de Apoyo: Guías de ejercicios.

Duración de la Actividad: 10 horas.

Evidencias de Aprendizaje:

Evidencia de desempeño. Tabla de Excel con datos correctamente manipulados y estructurados.

Semana 3: Formateo de celdas y uso de funciones básicas

Descripción de la Actividad:

Aplicar la normativa a procedimientos de interoperabilidad.

Ejemplo Práctico: Crear una tabla con datos de préstamos de libros y aplicar formateo condicional para resaltar los libros más prestados.

Ambiente Requerido: 807

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Taller práctico, simulaciones.

Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

Material de Apoyo: Manuales de funciones básicas de Excel.

Duración de la Actividad: 10 horas.

Evidencias de Aprendizaje:

Evidencia de producto. Tabla de Excel formateada con datos de préstamos y funciones básicas aplicadas.

Semana 4: Uso de filtros y ordenamiento de datos

Descripción de la Actividad:

Los aprendices aprenderán a aplicar filtros y a ordenar datos en Excel.

Ejemplo Práctico: Ordenar una lista de usuarios de la biblioteca por apellido y filtrar para mostrar solo los usuarios activos.

Ambiente Requerido: 807

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Práctica individual y grupal, estudio de casos.

Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

Material de Apoyo: Guías de ejercicios.

Duración de la Actividad: 10 horas.

Evidencias de Aprendizaje:

Evidencia de desempeño. Lista de Excel ordenada y filtrada correctamente.

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 cultura, vida familiar. - derechos y libertades ciudadanas. - derecho a la asociación, normatividad nacional e internacional.

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 sostenible 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: 240201533 fomento de la cultura emprendedora

Actividades semana 5

Diseño de prototipo inicial - Validación técnica de la idea de negocio. PUNTO DE CORTE

Actividades semana 6

Elaborar el testeo mediante la elaboración de instrumento de medición - encuesta de la feria.

Actividades semana 6

Elaborar ajustes al prototipo a presentar en la muestra empresarial y propuesta de valor - Planeación del evento ferial.

Actividades semana 6

Desarrollar el evento ferial de prototipos documentales

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 705 y/o otros requeridos según necesidad

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)

Fase 1: Preparación de Entidades de Información Digital (RA1 y RA2)

Actividad: Identificación y clasificación de entidades de información digital.

- *Descripción:* Clasifica las entidades de información digital en una base de datos Excel, usando filtros y tablas dinámicas para facilitar su búsqueda y organización.
- *Ambiente:* Aula con acceso a computadores y Excel.
- *Duración:* 16 horas.
- *Estrategia:* Taller de práctica en el manejo de datos, con ejercicios supervisados.

- *Evidencias de aprendizaje:* Lista de entidades digitales correctamente clasificadas.
- *Instrumento de evaluación:* Rubrica de clasificación de datos.

Actividad: Registro de información digital en colecciones de la biblioteca.

- *Descripción:* Realiza el registro de entidades en una base de datos simulada, asegurando la correcta utilización de técnicas de descripción y almacenamiento.
- *Ambiente:* Laboratorio de informática con acceso a bases de datos y Excel.
- *Duración:* 20 horas.
- *Estrategia:* Práctica individual con retroalimentación.
- *Evidencias de aprendizaje:* Base de datos actualizada.
- *Instrumento de evaluación:* Validación del registro de datos en Excel.

Fase 2: Recuperación y Elaboración de Informes (RA3 y RA4)

Actividad: Recuperación de entidades de información digital.

- *Descripción:* Aplicar técnicas de recuperación de datos digitales mediante herramientas electrónicas.
- *Ambiente:* Aula digital con acceso a repositorios y bases de datos.
- *Duración:* 16 horas.
- *Estrategia:* Taller práctico de recuperación de datos utilizando criterios predefinidos.
- *Evidencias de aprendizaje:* Informe detallado de los registros recuperados.
- *Instrumento de evaluación:* Rubrica de desempeño en la recuperación de datos.

Actividad: Elaboración de informes de registro y metadatos.

- *Descripción:* Utiliza herramientas de Excel para crear informes de registro de entidades de información digital, aplicando gráficos y tablas dinámicas.
- *Ambiente:* Laboratorio de informática.
- *Duración:* 20 horas.
- *Estrategia:* Taller de elaboración de informes.
- *Evidencias de aprendizaje:* Informes presentados con macros y gráficos.
- *Instrumento de evaluación:* Evaluación de informe según criterios de presentación y estructura.

Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II)

- **Semana 5: Introducción a fórmulas y funciones avanzadas**

- **Descripción de la Actividad:**
    - Los aprendices aprenderán a usar funciones avanzadas como IF y VLOOKUP para gestionar datos.
    - Ejemplo Práctico: Crear una hoja de cálculo para gestionar inventario de libros, utilizando VLOOKUP para buscar datos y IF para clasificar la disponibilidad.
  - **Ambiente Requerido:** 807
  - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, estudio de casos.
  - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
  - **Material de Apoyo:** Manuales de funciones avanzadas de Excel.
  - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
  - **Evidencias de Aprendizaje:**
    - **Evidencia de producto.** Hoja de cálculo con funciones avanzadas correctamente aplicadas.
- **Semana 6: Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos**
  - **Descripción de la Actividad:**
    - Los aprendices aprenderán a usar funciones estadísticas (MEDIANA, MODA) y a crear gráficos (barras, líneas, pastel).
    - Ejemplo Práctico: Crear gráficos que muestren las tendencias de préstamos de libros en diferentes meses.
  - **Ambiente Requerido:** 807
  - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, simulaciones.
  - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
  - **Material de Apoyo:** Tutoriales de gráficos en Excel.
  - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
  - **Evidencias de Aprendizaje:**
    - **Evidencia de producto.** Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos.
- **Semana 7: Creación y uso de tablas dinámicas**
  - **Descripción de la Actividad:**
    - Los aprendices aprenderán a crear y usar tablas dinámicas para resumir y analizar datos.



        - Ejemplo Práctico: Crear una tabla dinámica que resuma los datos de préstamos por categoría de libros.
    - **Ambiente Requerido:** 807
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, análisis de casos.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Manuales y tutoriales de tablas dinámicas.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**
        - **Evidencia de producto.** Tabla dinámica creada y utilizada para análisis de datos.
- **Semana 8: Análisis de datos con tablas dinámicas**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a analizar datos utilizando tablas dinámicas, aplicando filtros, agrupaciones y resúmenes.
        - Ejemplo Práctico: Realizar un análisis detallado de los préstamos de libros para identificar patrones de uso.
    - **Ambiente Requerido:** 807
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, aprendizaje basado en proyectos.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Guías de ejercicios de análisis de datos.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**

Evidencia de producto. Informe de análisis de datos con tablas dinámicas

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: 240201533 fomento de la cultura emprendedora

Para la competencia de **Gestión de emprendimiento** se debe realizar las siguientes actividades.

Descripción de Actividades

Actividades semana 7

Informe del testeo de prototipos en el evento ferial.

Actividades semana 7

Sustentación el informe final del testeo sobre prototipados - SEGUNDO PUNTO DE CONTROL

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 705 y/o otros requeridos según necesidad

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)

Actividad: Presentación final de informes y análisis de bases de datos.

- *Descripción:* Integra todo lo aprendido para presentar un informe completo sobre la actualización y manejo de una base de datos de biblioteca.
- *Ambiente:* Aula digital.
- *Duración:* 12 horas.
- *Estrategia:* Trabajo final colaborativo.
- *Evidencias de aprendizaje:* Informe completo y actualizado.

Instrumento de evaluación: Rubrica de evaluación integral

Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II)

- **Semana 9: Introducción a la automatización con macros**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a grabar y ejecutar macros para automatizar tareas simples en Excel.
        - Ejemplo Práctico: Grabar una macro que formatee una hoja de cálculo y aplique filtros automáticamente.
    - **Ambiente Requerido:** 807
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, simulaciones.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.

- **Material de Apoyo:** Manuales y tutoriales de macros.
- **Duración de la Actividad:** 10 horas.
- **Evidencias de Aprendizaje:**
  - **Evidencia de desempeño.** Macros grabadas y ejecutadas en Excel.

- **Semana 10: Uso avanzado de macros y VBA**
  - **Descripción de la Actividad:**
    - Los aprendices aprenderán a editar macros y usar VBA para automatizar tareas avanzadas en Excel.
    - Ejemplo Práctico: Crear una macro avanzada con VBA que genere un informe de inventario y lo envíe por correo electrónico.
  - **Ambiente Requerido:** 807
  - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, aprendizaje basado en proyectos.
  - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
  - **Material de Apoyo:** Manuales de VBA.
  - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
  - **Evidencias de Aprendizaje:**
    - **Evidencia de producto.** Macros avanzadas creadas con VBA.

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
Evaluación	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo	**Competencia: Ejercer derechos fundamentales**	**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el**	**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el**	**Técnicas**: Observación del desempeño en la aplicación

	a la educación, la investigación y el desarrollo cultural	**del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.** Cartilla de derechos laborales.	**marco de la 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 a escala humana y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de	**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 autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los	de funciones estadísticas y manejo de macros en Excel. Resolución de casos prácticos donde se requiere aplicar herramientas ofimáticas para el análisis de datos bibliotecarios. **Instrumentos**: Lista de chequeo: Para evaluar la correcta aplicación de fórmulas y herramientas electrónicas en la gestión de datos. Cuestionario teórico: Evaluación de conocimientos sobre el uso de herramientas estadísticas en Excel.

			minorías y población Vulnerable. consagrados en la declaración Universal de los derecho Universales.	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	Informe escrito: Validación del producto final presentado por el aprendiz, incluyendo su análisis y reporte de los datos procesados

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

		cooperación organizacional.	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	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. .	

		COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2) Aplicación de fórmulas y funciones estadísticas en Excel: Desarrollar cálculos estadísticos sobre el uso de servicios bibliotecarios utilizando funciones como SUM, AVERAGE, COUNT, y más complejas como VAR o DESVEST. Uso de filtros avanzados para análisis de datos específicos relacionados con la gestión de la biblioteca Búsqueda y recuperación de información digital: Realizar búsquedas avanzadas en bases de datos electrónicas aplicando técnicas estadísticas para evaluar la	**COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)** **Evidencias de Conocimiento:** Dominio de las técnicas estadísticas aplicadas a la administración de servicios bibliotecarios (evidenciado a través de cuestionarios teóricos). Dominio de herramientas electrónicas y ofimáticas para el procesamiento de datos estadísticos. **Evidencias de Desempeño:** Elaboración de tablas y gráficos dinámicos que representen los resultados estadísticos de los servicios de la biblioteca.	**COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)** Precisión en el uso de fórmulas y funciones estadísticas: Correcta aplicación de fórmulas estadísticas en la base de datos, asegurando la precisión en los resultados obtenidos. Capacidad para filtrar y analizar datos relevantes con el uso de herramientas ofimáticas. Interpretación y análisis de datos: Capacidad para interpretar los resultados estadísticos, generando conclusiones que ayuden a la toma de decisiones en la gestión bibliotecaria.	

		demanda de material bibliográfico	Presentación de informes que integren los datos recuperados y el análisis estadístico, utilizando macros para automatizar cálculos y generar reportes de manera eficiente. **Evidencias de Producto**: Informe final de estadísticas de uso de servicios bibliotecarios con gráficos y tablas dinámicas que identifiquen tendencias y patrones de uso. Base de datos en Excel con procedimientos estadísticos aplicados a la información administrativa de la biblioteca.	Elaboración de informes automatizados: Uso adecuado de macros y herramientas electrónicas para la automatización de cálculos y reportes, cumpliendo con los requerimientos de presentación y normativas de la biblioteca	

		Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II) Semana 1: Introducción a Excel - Creación de una hoja de cálculo con datos personales	**Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II)** Evidencia de conocimiento: Documento de Excel con datos personales ingresados y formateados correctamente	**Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II)** Reconoce características de los datos de acuerdo con su estructura y contenido	

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: 240201533 fomento de la cultura emprendedora

Gestión de emprendimiento

Emprendimiento: “se hace referencia a la iniciativa, al deseo, a las ganas de realizar algo. Es con esta palabra que se forman millones de ideas, que se fantasea con la ejecución de un sueño.”

Empresarismo: ¿Qué es empresarismo o entrepreneurship? La definición que me ha parecido más útil y sencilla es que es el proceso de crear una nueva idea de negocio, comenzarlo y operarlo hasta hacerlo exitosamente. Michael McMyne (StudentsEntrepreneurs, 2003) añade que el deseo de los empresarios es hacer estas operaciones de manera “profitable and enjoyable”. Al parecer la gran diferencia entre los comerciantes y los empresarios tiene que ver con lo nuevo del concepto de negocio. El concepto nuevo puede ser el producto mismo, la presentación, el canal de distribución o algo relacionado. Por lo tanto, comerciantes son aquellos que compran negocios existentes o abren nuevos negocios (o locales) con productos que ya están en el mercado. Por eso, aunque su significado sea diferente, su proyección debe ser igual. Puesto que el emprendedor de hoy, es el empresario de mañana.

Emprendedor: “Aquella persona capaz de transformar la imaginación, creatividad y la oportunidad en un negocio.

Liderazgo: “El liderazgo se ejerce en el mismo seno de un equipo, en donde se potencia a las personas para que desarrollen sus inquietudes e iniciativas. Debe fomentar tanto el desarrollo personal como el espíritu de grupo. En suma, el líder es el artífice de la denominada cultura de empresa, es decir, del espíritu de la organización y del sentimiento de pertenencia de los colaboradores.”

COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)

1. **Base de Datos:** Conjunto de datos organizados que pueden ser consultados y gestionados de manera eficiente.
2. **Entidades Digitales:** Objetos o datos que se almacenan en formato digital.
3. **Filtros:** Herramientas en Excel que permiten seleccionar y mostrar un subconjunto específico de datos.
4. **Macros:** Secuencia de comandos que automatizan tareas repetitivas en Excel.
5. **Metadatos:** Información que describe el contenido y estructura de los datos digitales.
6. **Catalogación:** Proceso de descripción y registro de materiales en una biblioteca para facilitar su recuperación.

7. **Colección Digital:** Conjunto de recursos digitales que son organizados y administrados en una biblioteca digital.
8. **Consulta de Datos:** Proceso de búsqueda y recuperación de información almacenada en una base de datos.
9. **Criptografía:** Técnica utilizada para asegurar la información digital a través de la codificación.
10. **CSV (Comma Separated Values):** Formato de archivo que permite almacenar datos tabulares de manera simple, utilizando comas para separar los valores.
11. **Datos:** Información organizada que puede ser procesada y analizada para extraer conclusiones.
12. **Datos Espaciales:** Información relacionada con la ubicación geográfica de entidades digitales.
13. **Depuración de Datos:** Proceso de eliminar o corregir errores en los datos para garantizar su precisión.
14. **Desnormalización:** Técnica utilizada en bases de datos para optimizar el rendimiento mediante la duplicación de datos.
15. **Estructura de Datos:** Forma en que los datos son organizados y almacenados para su fácil acceso y manipulación.
16. **Excel:** Herramienta ofimática utilizada para crear y gestionar hojas de cálculo y bases de datos.
17. **Exportación de Datos:** Proceso de transferir datos desde un sistema o formato a otro.
18. **Filtro Avanzado:** Función de Excel que permite aplicar condiciones complejas para la selección de datos específicos.
19. **Formulario:** Herramienta utilizada en bases de datos para facilitar la entrada y modificación de datos.
20. **Gestión de Información:** Procesos y sistemas utilizados para recopilar, almacenar, organizar y distribuir datos.
21. **Gráfico Dinámico:** Representación visual de datos que puede ser ajustada dinámicamente en Excel.
22. **Importación de Datos:** Proceso de incorporar datos de otro sistema o formato en una base de datos o aplicación.
23. **Indexación:** Proceso de organizar y clasificar información para facilitar su búsqueda en una base de datos.
24. **Interfaz de Usuario (UI):** Medio por el cual un usuario interactúa con un sistema o aplicación.
25. **Interoperabilidad:** Capacidad de diferentes sistemas o aplicaciones para intercambiar información y trabajar conjuntamente.

26. **Macro:** Secuencia de instrucciones automatizadas que ejecutan tareas repetitivas en programas como Excel.
27. **Metadatos:** Información que describe otros datos, proporcionando detalles sobre su contenido, formato, origen, etc.
28. **Microsoft Access:** Software de gestión de bases de datos que permite crear, organizar y manipular grandes cantidades de datos.
29. **Modelado de Datos:** Proceso de definir y analizar los requisitos de los datos necesarios para crear una base de datos.
30. **Normalización:** Técnica utilizada para organizar una base de datos, eliminando redundancias y asegurando la integridad de los datos.
31. **Ordenar:** Función que organiza los datos en una tabla según un criterio específico, como alfabéticamente o por valores numéricos.
32. **Perfilado de Datos:** Proceso de analizar datos en bruto para obtener estadísticas que describan su estructura, calidad y relaciones.
33. **PivotTable (Tabla Dinámica):** Herramienta en Excel que permite resumir, analizar y explorar grandes conjuntos de datos.
34. **Procedimiento Almacenado:** Conjunto de instrucciones SQL que se almacenan y se pueden ejecutar en una base de datos.
35. **Query (Consulta):** Solicitud de información específica a una base de datos.
36. **Redundancia de Datos:** Situación en la que los mismos datos se almacenan en más de un lugar en una base de datos.
37. **Registros:** Conjunto de datos relacionados entre sí que representan una entidad en una base de datos.
38. **Relación de Datos:** Vínculo lógico entre diferentes tablas en una base de datos relacional.
39. **Repositorio:** Almacenamiento centralizado donde se conservan grandes cantidades de datos o información digital.
40. **Respaldo de Datos:** Copia de seguridad de la información almacenada para su recuperación en caso de pérdida o daño.
41. **SQL (Structured Query Language):** Lenguaje estándar utilizado para gestionar y manipular bases de datos relacionales.

42. **Sistema de Gestión de Bases de Datos (DBMS):** Software que permite la creación, gestión y manipulación de bases de datos.
43. **Tabla:** Estructura básica de una base de datos en la que se almacenan datos en filas (registros) y columnas (campos).
44. **Tablas Relacionales:** Tablas que están vinculadas entre sí por medio de claves primarias y claves foráneas.
45. **Transformación de Datos:** Proceso de convertir datos de un formato o estructura a otro.
46. **Validación de Datos:** Proceso de asegurarse de que los datos son precisos y están completos antes de su inserción en una base de datos.
47. **Visualización de Datos:** Representación gráfica de datos para facilitar su interpretación y análisis.
48. **XML (Extensible Markup Language):** Lenguaje de marcado utilizado para estructurar y almacenar datos de forma legible para humanos y máquinas.
49. **ZDP (Zona de Desarrollo Próximo):** Concepto educativo que refiere al rango de habilidades que una persona puede desarrollar con ayuda de un mentor.
50. **ZIP:** Formato de compresión que permite reducir el tamaño de archivos para facilitar su almacenamiento y transmisión.

Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II)

51. **Autoevaluación:** Proceso mediante el cual el aprendiz reflexiona sobre su propio desempeño y aprendizaje, identificando fortalezas y áreas de mejora.
52. **Celdas:** Unidades básicas en una hoja de cálculo de Excel donde se pueden introducir datos, fórmulas y funciones.
53. **Criterios de Evaluación:** Parámetros específicos utilizados para medir el desempeño y la calidad del trabajo del aprendiz.
54. **Datos:** Información numérica, textual o gráfica que se introduce en las celdas de una hoja de cálculo.
55. **Desempeño:** Modo en que el aprendiz realiza las tareas y actividades asignadas, evaluado en términos de eficiencia y efectividad.
56. **Excel:** Software de hoja de cálculo desarrollado por Microsoft, utilizado para organizar, analizar y presentar datos.

57. **Filtros:** Herramientas en Excel que permiten mostrar solo los datos que cumplen con ciertos criterios, ocultando el resto.
58. **Funciones:** Fórmulas predefinidas en Excel que realizan cálculos específicos utilizando valores determinados como argumentos.
59. **Gráficos:** Representaciones visuales de datos en Excel, tales como gráficos de barras, líneas o pastel, que facilitan el análisis y la comprensión.
60. **Herramientas Tecnológicas:** Recursos digitales y software utilizados para facilitar y mejorar la realización de tareas específicas.
61. **Informe:** Documento que presenta datos y análisis de manera organizada, a menudo incluyendo gráficos y tablas.
62. **Integración de Datos:** Proceso de combinar datos de diferentes fuentes para obtener información más completa y coherente.
63. **Macros:** Secuencias de comandos en Excel que automatizan tareas repetitivas para aumentar la eficiencia.
64. **Microsoft Excel:** Aplicación de hoja de cálculo desarrollada por Microsoft, utilizada para gestionar y analizar datos.
65. **Ordenar:** Función en Excel que organiza los datos en un orden específico, como alfabéticamente o por tamaño numérico.
66. **Práctica Guiada:** Método de enseñanza donde el instructor proporciona orientación y apoyo continuo mientras los aprendices realizan actividades.
67. **Rúbrica de Evaluación:** Herramienta que describe los criterios específicos para evaluar el desempeño del aprendiz en una actividad o tarea.
68. **Simulaciones:** Actividades que replican situaciones del mundo real en un entorno controlado para facilitar el aprendizaje práctico.
69. **Tabla Dinámica:** Herramienta en Excel que permite resumir y analizar grandes cantidades de datos de manera interactiva.
70. **Tareas:** Actividades específicas que deben ser completadas por el aprendiz como parte de su proceso de aprendizaje.

71. **Técnicas Didácticas Activas:** Estrategias de enseñanza que involucran activamente al aprendiz en el proceso de aprendizaje, fomentando la participación y la práctica.
72. **Técnicas Estadísticas:** Métodos utilizados para analizar y presentar datos numéricos de manera significativa.
73. **Validación de Datos:** Proceso de asegurar que los datos introducidos en una hoja de cálculo son precisos y consistentes.
74. **VBA (Visual Basic for Applications):** Lenguaje de programación integrado en Excel que permite la creación de macros avanzadas y la automatización de tareas complejas.
75. **Verificación de Datos:** Proceso de revisión y comprobación de que los datos introducidos en una hoja de cálculo son correctos.
76. **Vista Previa:** Función en Excel que permite ver cómo se verá una hoja de cálculo antes de imprimirla o compartirla.
77. **VLOOKUP:** Función de búsqueda en Excel que encuentra información en una tabla y la devuelve en función de un valor especificado.
78. **Visualización de Datos:** Presentación de datos en formatos gráficos o visuales que facilitan su interpretación y análisis.
79. **Zoom:** Herramienta en Excel que permite acercar o alejar la vista de una hoja de cálculo para facilitar la lectura y la edición de datos.
80. **Índice:** Lista de elementos o términos organizados alfabéticamente con referencias a su ubicación en un documento o base de datos.

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: 240201533 fomento de la cultura emprendedora

gestión de emprendimiento

Goleman, Daniel: La inteligencia emocional en la empresa. Vergara.

Coper R. K. y Sawaf,A.: La inteligencia emocional aplicada al liderazgo y a las organizaciones. Barnes, Tony: Cómo lograr un liderazgo exitoso. Mc Graw Hill.

Robert Kiyosaki, Padre rico, padre pobre Stephen Covey, Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva

Ley 1014 de Emprendimiento

Material de presentación de apoyo Ingrese a las BASE DE DATOS SENA. Puede acceder a Colecciones de Libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/dar clic en Bases de datos y puede acceder a: e -brary.

COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)

1. Microsoft Excel Support. (2023). **Data Tables and PivotTables in Excel**. https://support.microsoft.com
2. Biblioteca Digital Mundial. (2021). **Guía para la gestión de bibliotecas digitales**. https://www.bibliotecadigitalmundial.org
3. Unesco. (2020). **Transformación digital de las bibliotecas**. https://www.unesco.org
4. SENA. (2022). **Manejo de datos digitales**. https://www.sena.edu.co
5. IFLA. (2021). **Directrices para bibliotecas digitales**. https://www.ifla.org

Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II)

A continuación, se presentan algunos referentes bibliográficos esenciales para los aprendices del Técnico Laboral en Servicios Digitales de Bibliotecas, enfocados en el manejo de Microsoft Excel y la gestión de datos:

1. Alexander, M. (2019). *Microsoft Excel 2019 Bible*. John Wiley & Sons. URL: https://www.wiley.com/en-us/Microsoft+Excel+2019+Bible-p-9781119514775
2. Axcelson, R. (2020). *Excel para principiantes: Una guía completa para aprender los conceptos básicos de Microsoft Excel*. Independently Published. URL: https://www.amazon.com/Excel-Beginners-Comprehensive-Microsoft-Guide/dp/1703321297
3. Gómez, A. (2018). *Manual práctico de Excel para la gestión de datos*. Ediciones de la U. URL: https://www.edicionesdelau.com/manual-practico-de-excel
4. Sánchez, C. (2020). *Referencias APA. Normas APA (7ma edición)*. Normas APA. URL: https://normas-apa.org/referencias/
5. Scribbr. (2024). *Guía rápida de cómo citar en APA según su 7ª edición*. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/
6. Universidad Veracruzana. (2017). *Manual de Excel*. Universidad Veracruzana. URL: https://www.uv.mx/manual-excel
7. Scribbr. (2024). *Guía completa de cómo citar en APA 7*. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/

8. Blogs EAD UNLP. (2017). *Bibliografía Office (Excel, Word, PowerPoint)*. Informática en Ciencias de la Salud. URL: https://blogs.ead.unlp.edu.ar/inynu/2017/04/24/bibliografia-2017-office-excel-word-power-point/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jessica Alejandra Ruiz Campos	Insrtructora	Distrito Capital / Centro de Gestión Administrativa	05 de octubre de 2024
	Eduardo Martinez Larrarte	Insrtructor		
	Carlos Eduardo Mora	Insrtructor		
	Alvaro Guacaneme Tunjano	Insrtructor		

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	2 de septiembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	Técnico Laboral en Servicios Digitales de Bibliotecas
Modalidad de Formación	PRESENCIAL - JORNADA FINES DE SENAMA
Código y versión del Programa de Formación	135100
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Aplicación de técnicas de apoyo a los procedimientos de las bibliotecas y su transformación digital.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2519874
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Jessica Alejandra Ruiz Campos** **Martin Eduardo Martinez Larrarte** **Carlos Eduardo Mora** **Alvaro Guacaneme Tunjano**
	Regional y Centro de formación **Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		210201501:Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	**21020150101** reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **21020150102** valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. **21020150103** practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. **21020150104** participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza..	1. Derechos Laborales: Son los derechos que protegen a los trabajadores en el contexto de su empleo. Incluyen condiciones de trabajo justas, remuneración adecuada, y la seguridad y salud en el trabajo. 2. Convenios de la OIT: Son acuerdos internacionales adoptados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que establecen estándares laborales mínimos. Los países que los ratifican se comprometen a aplicarlos. 3.Contratos de Trabajo: Es el acuerdo entre empleador y trabajador, donde se establecen las condiciones de empleo, como el salario, las horas de trabajo y las responsabilidades laborales. 4.Seguridad Social: Sistema destinado a proporcionar protección y asistencia a los trabajadores en situaciones de enfermedad, desempleo, vejez, y otras contingencias. Principios Fundamentales: 5.Igualdad y No Discriminación: Todos los trabajadores deben ser tratados de manera equitativa, sin discriminación por razones de género, raza, religión,	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	Socializacioanes. Conversatorios. Foros. Juegos de roles. Talleres dinámicos y recreativos. Estudio de casos. Realización de talleres.	805	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	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 Tecnologicas como nearpod, quizezz, padlet, liveworksheet	Jessica Alejandra Ruiz Campos	

Evaluación	Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca. Realizar los procesos en la búsqueda de información teniendo en cuenta procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de la biblioteca.	240201533 fomento de la cultura emprendedora	24020153301 establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 24020153302 apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor 24020153303 emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. 24020153304 relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	RA 1 DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP). ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PERSONALES. RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD. RA 2 IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. RA 3 USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO. RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS	RA 1 EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO. CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES: BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO PERSISTENCIA: CONCEPTO CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO CALIDAD Y EFICACIA: CONCEPTO ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO. FIJAR METAS: CONCEPTO. PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: CONCEPTO BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: CONCEPTO AUTOCONFIANZA: CONCEPTO REDES DE APOYO: CONCEPTO OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA. PERSONA, CONTEXTO, PROYECTO: CONCEPTOS. COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS: CONCEPTO. COMPONENTES: VISUALIZAR: CONCEPTO ANALIZAR: CONCEPTO IDENTIFICAR: CONCEPTO DECIDIR: CONCEPTO.	RA 1 VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL. FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA. APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS. RA 2 IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD. APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN. RA 3 APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS. APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS	Semana 1: Conceptualizar innovación y formulación de plan de negocio. Semana 2: Identificar la idea de negocio mediante la aplicación de metodologías ágiles. Semana 3: Elaborar la propuesta de valor del emprendimiento Semana 4: Identificar el modelo de negocios. Semana 5: Diseño de prototipo. Taller 1 Validación técnica de la idea de negocios Semana 6: Instrumento - encuesta para recopilación de información - testeo Semana 7: Diseño de prototipo taller 2 - planeación del evento ferial Semana 7: Instrumento de testeo y aprobación de prototipos primera versión e instrumento - Instructores técnicos. Semana 7 y Evento muestra ferial de prototipos y sustentacio	70	70	Evidencias de Conocimiento: Comprende la estructura operacional y organizacional del plan de negocios. Valida el concepto de innovación y su radar. Comprende y aplica las metodologías agiles y la herramienta de ideación. Valida el mercado Evidencias de Desempeño: Establece oportunidades de negocio. Establece posibles a problemas necesidades insatisfechas. Aplica las herramientas de las metodologías agiles. Aplica la estructura de la formulación del plan negocios. Evidencias de Producto: Presentar y sustentar el informe de la primera versión de prototipos	Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal. Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial. Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio. Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado. Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector	ambiente de aprendizaje entorno social externo, unidades productivas para el desarrollo. Los ambientes a tener encuenta para el desarrollo de las actividades son: a). Plataforma de terriioum, edmodo. b). Empresas de Bogotá c). Biblioteca del centro de Formación.(Biblioteca. sena.edu.co, d)centro de gestión administrativa SENA, Reuniones virtuales	computadores, internet, , resaltadores, esferos, lápiz, borrador, tajalápiz, audifonos, USB, libros	Eduardo Martinez Larrarte	
		Tratamiento de Datos(Fase I)	21060102603 - Tabular datos a través de herramientas tecnológicas. 21060102604- Comunicar los datos de acuerdo con parámetros técnicos	Definición de entidad de información digital Clasificación de entidades de información digital Técnicas de descripción de datos y formateo de celdas Técnicas de organización de datos Aplicación de fórmulas avanzadas Análisis de datos y creación de gráficos Creación y uso de tablas dinámicas Creación de reportes avanzados Desarrollo de un proyecto final integrador Evaluación de competencias y autoevaluación	Identificar entidades de información digital Clasificar las entidades de información digital Formatear y aplicar funciones básicas en Excel Usar filtros y ordenar datos Utilizar funciones avanzadas como IF y VLOOKUP Utilizar funciones estadísticas y gráficas en Excel Resumir datos con tablas dinámicas Crear reportes detallados y profesionales en Excel Integrar todas las competencias aprendidas en un proyecto Presentar proyectos y evaluar el desempeño	Identificar y clasificar correctamente diferentes tipos de archivos digitales Clasificar y organizar entidades digitales en categorías adecuadas Aplicar correctamente funciones básicas y formatear datos en una hoja de cálculo Utilizar filtros y ordenar datos para organizar información de manera eficiente Implementar funciones avanzadas para recuperar y gestionar datos Crear gráficos para visualizar datos de manera efectiva Crear y manipular tablas dinámicas para resumir y analizar datos Crear reportes avanzados que resuman datos de manera efectiva Demostrar integración de conocimientos y habilidades en un proyecto final Evaluar la efectividad y calidad del proyecto final presentado	Taller de navegación por la interfaz de Excel y entrada de datos en celdas Ejercicios prácticos de inserción, eliminación y modificación de celdas, filas y columnas Taller de formateo de celdas y uso de funciones básicas (SUMA, PROMEDIO) Ejercicios prácticos de filtrado y ordenamiento de datos en una hoja de cálculo Taller práctico sobre el uso de funciones condicionales y de búsqueda Ejercicio sobre el uso de funciones estadísticas y creación de gráficos (barras, líneas, paste!) Taller de creación y uso de tablas dinámicas para resumir datos Taller sobre la creación de reportes detallados y profesionales en Excel Trabajo en un proyecto final que incluya todas las habilidades adquiridas (manejo de datos, análisis, reportes, seguridad) Presentación de proyectos ante la clase y evaluación de pares	4	6	Evidencia de Conocimiento: Documento explicativo sobre tipos de archivos digitales Evidencia de Desempeño: Clasificación y justificación de una colección de archivos bibliográficos Evidencia de Producto: Tabla formateada con datos bibliográficos y descripción de datos utilizando metadatos Evidencia de Desempeño: Informe de datos ordenados y filtrados con justificación del método usado Evidencia de Conocimiento: Resolución de casos prácticos utilizando funciones avanzadas Evidencia de Producto: Gráfico creado a partir de un conjunto de datos de préstamos de libros Evidencia de Desempeño: Informe de hallazgos del análisis de uso de la biblioteca utilizando tablas dinámicas Evidencia de Producto: Reporte avanzado detallado y profesional del uso de la biblioteca Evidencia de Producto: Proyecto final completo para la gestión de la biblioteca Evidencia de Desempeño: Presentación y retroalimentación del proyecto final	Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones	409	Computadores,canal de internet software de ofimatica, TV	Alvaro Guacaneme Tunjano	
		Actualización de Bases de Datos (Fase 2)	21060203303: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología. 21060203304: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.	Datos: Concepto, tipos, especificación, integridad, atomicidad y seguridad en la gestión de datos. Sistemas de Bases de Datos: Características, uso, y aplicación en la gestión bibliotecaria. Estructuras de Bases de Datos: Concepto y tipos, incluyendo jerárquicas, en red y relacionales. Gestión de información: Uso de metadatos, formularios y reportes para la organización de la información. Tecnologías de Información Bibliotecaria: Software especializado en bases de datos y recuperación de información.	Identificación de Requerimientos: Determinación de necesidades para la gestión de datos bibliográficos. Diseño de Bases de Datos: Planificación y estructuración de bases de datos funcionales. Ingreso y Validación de Datos: Técnicas para capturar y asegurar la calidad de los datos registrados. Control de Información: Estrategias para verificar la consistencia y seguridad de los datos almacenados. Mejoras Operativas: Desarrollo de propuestas de optimización basadas en el análisis de la base de datos.	Aplicar correctamente los procedimientos técnicos en la actualización de la base de datos de acuerdo con los requerimientos y objetivos de la unidad de información. Diseñar y estructurar la base de datos cumpliendo con los principios técnicos de organización y operatividad. Verificar la integridad y consistencia de los datos ingresados, asegurando su validez y seguridad. Proponer acciones de mejora para la operatividad de la base de datos, demostrando un enfoque innovador y funcional. Documentar y justificar las decisiones tomadas durante la actualización y optimización de la base de datos.	Diseñar la estructura de una base de datos adecuada a los requisitos técnicos y funcionales de la unidad de información, incluyendo tablas, relaciones y campos. Realizar la entrada de datos, asegurando la integridad y consistencia mediante el uso de formularios de captura y validación. Analizar la operatividad de la base de datos y desarrollar propuestas de mejora enfocadas en la optimización de los procesos de gestión y recuperación de información.	80	20	Evidencia de Conocimiento: Presentación de propuestas de mejora fundamentadas en el análisis de la operatividad de la base de datos. Evidencia de Desempeño: Ejecución de ingreso y validación de datos en la base de datos, demostrando habilidades operativas y técnicas Evidencia de Producto: Diseño de la estructura de la base de datos, incluyendo diagramas y documentación de soporte.	Estudios de Caso, Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), Aprendizaje Colaborativo, Talleres Prácticos	905	Computadores, software Excel, TV LMS (Moodle u otra plataforma virtual)	Carlos Eduardo Mora	

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:** II – Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas Tecnológicas.

➢ Competencia 1: **210602021 Organizar de documentos en el archivo de gestión 2**
Instructora: Nidia Pérez Maldonado

Resultados de Aprendizaje:

21060202103: Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente.

21060202104: Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.

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

➢ Competencia 2: **210602001 Trámite de documentos**
Instructora: Mabel Esperanza Fernández Herrera

Resultados de Aprendizaje:

RA 2: elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción

RA 3: recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.

RA 4: distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 96 horas

- Competencia 3: **240202501 Interacción en lengua inglesa**
  Instructor: Carol Yolima Prieto Caballero

Resultados de Aprendizaje:

240202501-01 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

240202501-02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 192 horas.

- Competencia 4: **38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**
  Instructor: Gloria Consejo Alonso Campos

Resultados de Aprendizaje:

56299401 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.

56299002 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

56299303 Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

56299104 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.

56299205 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

- Competencia 5: **220501121: Operación de herramientas informáticas**
  Instructor: Carlos Eduardo Mora Beltrán

Resultados de Aprendizaje:

RA1: Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales.

RA2: Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización.

RA3: Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos.

RA4: Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 96 horas

2. PRESENTACIÓN

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

La organización de archivos 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.

La competencia de trámite de documentos le permitirá adquirir habilidades que garantizan un óptimo desempeño, al ser parte fundamental en equipos de trabajo interdisciplinarios, aportando elementos que conduzcan a la adopción y apropiación de mecanismos técnicos de procesamiento de información a la luz de los lineamientos y requisitos normativos vigentes.

En la competencia Operar herramientas informáticas y digitales desarrollarán las habilidades para manejar herramientas tecnológicas, organizar directorios digitales, elaborar formularios, operar equipos periféricos y compartir archivos en un entorno digital. Este conocimiento será crucial para su desempeño en la gestión documental, mejorando la eficiencia en la administración de archivos empresariales. Apliquen lo aprendido para enfrentar los retos de la transformación digital en el sector archivístico.

La competencia Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales, está diseñada para promover el aprendizaje autónomo, garantizando así la calidad en la formación por competencias. Se utiliza el aprendizaje por proyectos y técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento crítico, facilitando la resolución de problemas tanto simulados como reales. Las actividades se apoyan en tecnologías de la información y comunicación, integradas en entornos virtuales de aprendizaje, creando un vínculo entre el aprendiz y su contexto productivo, así como en el desarrollo de competencias.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la(s) Actividad(es)

- **Competencia 1: Organizar de documentos en el archivo de gestión 2**

Situación Problémica:

Son numerosas las empresas tanto recién constituidas como a las antiguas, que operan bajo una mala comunicación asertiva y mala gestión documental, sin ser consciente del pésimo resultado en cuanto a la productividad que se desencadena, a causa de una deficiente gestión de documentos, dentro de los procesos administrativos, se tiene conocimiento que los trabajadores pierden el 70% de su jornada laboral, buscando documentos; en múltiples empresas no se tiene en cuenta esta perdida y se emplea recursos en mejorar otras áreas, y dejando a un lado la mala gestión documental; lo cual conlleva a que muchas organizaciones se vean sometidas a no poder competir con otras entidades que si generan dinamismo en sus oficinas incorporando herramientas de gestión documental adecuadas, que posibiliten el acceso más rápido y sencillo a los documentos de los trabajadores y clientes.

¿La deficiencia de una mala gestión documental, podría acarrear una importante pérdida de tiempo para tomas de decisiones especialmente, dinero, reprocesos, problemas legales a las organizaciones y la insatisfacción de los clientes, por la falta de criterios y estructuración a la hora de colocar los documentos y hacerlos accesibles ante cualquier medio físico o electrónico?

Apreciado Aprendiz, abriendo un espacio para la reflexión, lo invitamos a leer el siguiente estudio de casos, de manera individual reflexione frente al interrogante planteado.

La empresa de Seguros Sura, recibió una llamada de un cliente al cual próximamente se le vencería su póliza de vida, manifestando que por favor le recordaran anticipadamente su vencimiento. El recepcionista tomo sus datos y tiempo después recordó lo solicitado por el cliente, empezó a buscar el papelito donde había escrito los datos del cliente para poder llamarlo, pasaron horas y horas buscándolo pues alguien seguramente sin mala intención lo había cambiado de lugar, porque el recordaba tenerlo en el escritorio. Después de mucho desgaste de tiempo, logró encontrar el papelito y finalmente, pudo llamar al cliente quien efectivamente renovó su póliza con la empresa.

Respetado aprendiz, a continuación, de acuerdo con el estudio de casos planteados en la actividad anterior (La empresa de Seguros Sura), de manera individual, desarrolle las preguntas que se relacionada a continuación y socialice en plenaria en el ambiente de formación.

Preguntas Problematizadoras:

1. ¿Considera usted que existió una buena comunicación entre el empleado y el cliente?
2. ¿El medio utilizado por el empleado, para plasmar la información fue el adecuado?
3. ¿Como califica la empresa en cuanto al manejo de la información de los clientes?
4. ¿Desde su experiencia personal o laboral, que alternativa de solución, usted propondría para que esta situación no se repita en la empresa?

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, técnicas de pregunta, Debate, socialización, Mapa mental.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, documentos de apoyo, internet, computadores, televisor, cable HDMI, tablero, hojas de block blancas tamaño carta, Hojas de examen, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes.
Material de apoyo: Lecturas sugeridas en el ambiente de formación.
Duración de la actividad: 4 horas.

- Competencia 2: **Trámite de documentos**

Descripción de la actividad: Las pequeñas y medianas empresas hoy día ya sea por falta de asesoría, o por concentrarse en factores relacionados directamente con la prestación del bien o servicio y de la comercialización del mismo, han pasado por alto aspectos cruciales en la organización como la importancia de realizar una digitalización adecuada a los procesos administrativos y archivísticos en la empresa y que esto sea tenido en cuenta realmente para planear y ejecutar programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y de la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente y es precisamente lo que se propondrá con el desarrollo de la presente guía

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos
Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows
Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

- Competencia 3: **Interacción en lengua inglesa**

Reconocer y utilizar mediante un juego de roles, expresiones, saludos y despedidas, formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.

Utilizar el verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral mediante escritos y la elaboración de conversaciones cortas.

Ambiente requerido: Sala virtual de aprendizaje, entorno social externo, Unidades productivas para el desarrollo del proyecto
Estrategias o técnicas didácticas activas: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos
Materiales de formación: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.
Material de apoyo: Lecturas
Duración de la actividad: 10 horas

- Competencia 4: **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos tecnológicos y actitudinales que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior que orienten la adquisición de conocimientos específicos y transversales para el logro de los objetivos del proceso formativo a través, de la estrategia de formación por proyectos.

Para dar inicio a este proceso formativo, los invito a dirigirse al siguiente enlace: https://youtu.be/mNLuiV734HI.

Algunas preguntas para reflexionar: ¿Es precisa la medición? ¿Qué figuras geométricas se presentan en la paradoja? ¿Qué conclusiones se pueden extraer de ella?

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.
Duración de la actividad: 30 minutos.

- Competencia 5: **Operación de herramientas informáticas**

A continuación, se plantean una serie de preguntas que deberán reflexionar al iniciar su proceso formativo:

1. ¿Cuáles son las principales dificultades que encuentras al gestionar archivos en una organización?
2. ¿Cómo crees que la tecnología puede mejorar la organización de archivos y documentos?
3. ¿Qué protocolos técnicos crees que son importantes al usar herramientas digitales en un entorno
laboral?

Duración: 2 horas
Estrategia Didáctica: Lluvia de ideas, discusión guiada en equipo.
Materiales: Computadoras, proyector para presentación, pizarras interactivas.

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

- **Competencia 1: Organizar de documentos en el archivo de gestión 2**

Descripción de la actividad:

Apreciado Aprendiz:

La ley 594 del 2000, en su Artículo 4º. Define que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; de ahí la importancia de las transferencias documentales primarias ya que remitir los documentos de un archivo a otro se permite el uso y acceso a la información.

Del mismo modo en esta Ley se define a los archivos como: importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

No obstante, la realidad de los archivos en diferentes entidades públicas y privadas del país, carecen de la aplicación de principios y procedimientos para garantizar la organización y gestión de la información, tal como se observa en las siguientes imágenes. Teniendo en cuenta lo anterior, ¿los archivos organizados en un estado social y democrático se convierten en instrumentos para la lucha contra la corrupción y el acceso a la información?

Figura 2 Fondo documental acumulado



Figura 1 Fondo acumulado



De acuerdo a lo anterior, realice una exploración de ideas, responda las siguientes preguntas y socialice sus respuestas en plenaria de clase.

¿Considera usted que los archivos en las condiciones evidenciadas de acuerdo a las imágenes, cumple los propósitos determinados en la Ley 594 del 2000? Argumente su respuesta

¿Es posible con archivos en estas situaciones, garantizar derechos a los ciudadanos?
¿Por qué cree usted que se presenta los documentos en este estado lamentable?
¿Qué puede hacer usted como futuro archivista para evitar o mejorar esta situación?

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.

- Competencia 2: **Trámite de documentos**

Las actividades de contextualización e identificación de conocimientos en el trámite de documentos se refieren a los procesos mediante los cuales una persona, entidad o sistema identifica, organiza y comprende la información relevante relacionada con la naturaleza del trámite que se desea realizar. Estas actividades permiten a los involucrados tener una visión clara y precisa de los requisitos, procesos y conocimientos previos necesarios para llevar a cabo el trámite de manera eficiente.

Elementos clave:
Contextualización:
Comprensión del entorno: Implica entender el contexto del trámite, como las normativas, regulaciones y requisitos legales que lo rigen.

Identificación de propósitos y objetivos: Se busca aclarar el propósito del trámite y su resultado esperado. Por ejemplo, el objetivo de tramitar un pasaporte es obtener un documento de viaje oficial.

Reconocimiento de los actores involucrados: Conocer quiénes son los participantes (usuario, funcionarios, entidades, etc.) y sus roles en el proceso.

Identificación de conocimientos previos:

1. Requisitos previos: Identificación de los documentos o información que ya posee el solicitante, como certificados o identificaciones, y si cumplen con las exigencias del trámite.
2. Conocimientos técnicos o normativos: Entender los conocimientos que se necesitan para llevar a cabo el trámite correctamente, como la comprensión de los formularios, procedimientos en línea, o protocolos específicos.
3. Evaluación de habilidades: Determinar si el solicitante tiene las habilidades necesarias, como el manejo de tecnologías digitales, si el trámite se realiza en línea.

Ambiente requerido: Sala virtual de aprendizaje, entorno social externo, Unidades productivas para el desarrollo del proyecto
Estrategias o técnicas didácticas activas: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos
Materiales de formación: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.
Material de apoyo: Lecturas
Duración de la actividad: 10 horas

- Competencia 3: **Interacción en lengua inglesa**

Crear el organigrama de la empresa, este debe plasmar las relaciones laborales para así, dar paso a la elaboración de un texto descriptivo en dónde se evidencie el uso de adjetivos posesivos y vocabulario sobre profesiones

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos
Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows
Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

- Competencia 4: **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**

El curso se centra en la construcción de la autonomía, con el objetivo de garantizar la calidad de la formación en el contexto de la educación por competencias. Se emplearán metodologías como el aprendizaje basado en proyectos y técnicas didácticas activas que fomentan el pensamiento crítico para resolver problemas tanto simulados como reales. Estas actividades estarán apoyadas por el uso de tecnologías de la información y la comunicación, integradas en entornos abiertos y pluritecnológicos que recrean contextos productivos y conectan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de competencias.

La formación se desarrollará en un 80% de manera presencial (sábados, domingos y festivos) y un 20% de forma virtual a través de la Plataforma Zajuna. Cada semana se llevará a cabo una actividad que será retroalimentada y evaluada por el instructor, de acuerdo con las directrices proporcionadas.

Para cada actividad de aprendizaje, se ofrecerán materiales, documentos de apoyo y recursos adicionales. Las fechas de desarrollo serán comunicadas oportunamente por el instructor a través de anuncios y otros medios que considere apropiados, por lo que se recomienda revisar la plataforma virtual a diario.

La competencia tiene una duración total de 48 horas. Por ello, se sugiere dedicar al menos 2 horas diarias para adquirir las competencias necesarias.

Es fundamental que los participantes cuenten con habilidades básicas en el manejo de herramientas de información y comunicación, tales como Internet, navegadores, búsqueda de información, descarga de archivos, correo electrónico, chats y procesadores de texto. Se recomienda, además, desarrollar buenos hábitos de lectura y seguir normas básicas en la redacción y elaboración de documentos.

Actividad 1: usar diversas estrategias de cálculo y de estimación para resolver problemas en situaciones aditivas, multiplicativas y jerarquía de operaciones, el aprendiz trabajará actividades escritas en el ambiente de formación y realizará la Actividad interactiva: "Practiquemos sobre el las operaciones básicas" como trabajo asincrónico.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point.
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

- Competencia 5: **Operación de herramientas informáticas**

En esta actividad se revisarán los conceptos básicos y herramientas que se utilizarán durante el curso, enfocándose en las necesidades del entorno empresarial actual.

Descripción de la Actividad:

1. Contexto Teórico: Introducción a los protocolos y manuales técnicos necesarios para operar herramientas digitales.
2. Discusión Grupal: Identificación de las herramientas digitales más utilizadas en la gestión de archivos y su impacto en el flujo de trabajo.

Duración: 3 horas
Ambiente: Aula equipada con equipos informáticos.
Estrategia Didáctica: Presentación magistral, foro de discusión.
Material de Apoyo: Manuales técnicos, vídeos instructivos, acceso al LMS.

3.3 Actividades de apropiación:

- Competencia 1: **Organizar de documentos en el archivo de gestión 2**

Actividad 1.1: (4 horas)

En grupos Pyme, analizar a partir de los acuerdos 006 de 2014 y el 002 de 202 sobre Conservación de Documentos

Consulte otros documentos sobre gestión documental, realizar un mural de apropiación de conocimientos. Tenga en cuenta el concepto, uso, aplicación, normativa y políticas institucionales sobre conservación de documentos:
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Actividad 1.2: (4 horas)



De manera individual, participe de la actividad en línea mediante la plataforma educaplay ingresando al siguiente link:

https://es.educaplay.com/recursos-educativos/20537127-organizar_archivos_de_gestion_2.html,

Identificar palabras técnicas utilizadas en los archivos.

Apreciado aprendiz, revise en sus conocimientos previos y sin ninguna ayuda tecnológica, complete la sopa de letras, conforme el glosario técnico y súbalo a classroom.

Actividad 2: (8 horas)



En grupos pyme elaborar una red o mapa conceptual donde explique la preservación de documentos a largo plazo: concepto, uso aplicación, normativa, políticas institucionales y etapas para la elaboración del plan. Tenga en cuenta el link proporcionado por la instructora.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/INFOGRAFIAS/PRESERVACION%20A%20LARGO%20PLAZO.pdf

Actividad 3 (8 horas)



En grupos Pyme analice los factores de deterioro: concepto, tipos, condiciones ambientales, condiciones infraestructura, mobiliario, normativa y en conversatorio socialice en el ambiente de formación

Consulte el acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y el artículo publicado en ConTacto No.13 Dic. 2018 en los siguientes link:
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/PublicacionContacto/contacto13_141218.pdf

Actividad 4 (8 horas)



En grupos, analicen e interpreten el material de apoyo Plan de seguridad y salud en el trabajo del AGN. Elaborar un plan para su Pyme mencionando y explicando las normas de seguridad y salud en el trabajo y la utilización de elementos de protección personal.

Consulte sobre conceptos de: Seguridad Salud ocupacional, Normas de seguridad y salud ocupacional, orientadas al recibo de documentos. - Elementos de protección para el desempeño de las funciones.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.2.3.8PlanTrabajoAnualSeguridadYSaludTrabajo/2020/PlanTrabajoAnualSeguridadYSaludEnElTrabajo_2020.pdf

Actividad 5: (8 horas)

Apreciado aprendiz observe y analice los videos sobre Limpieza profunda y desinfección de documentos en soporte papel y el documento instructivo de limpieza del AGN, propuestos por la instructora sobre Limpieza profunda y desinfección de documentos históricos en el AGN y elabore una infografía de manera digital, en la que tenga en cuenta los aspectos más importantes en el procedimiento de primeros auxilios, concepto, técnicas y el respectivo protocolo; socialice en el ambiente de formación.



https://www.youtube.com/watch?v=lrFjZ4RnZ9Q
https://www.youtube.com/watch?v=PMPdAvrlUE8
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf

Actividad 6: (8 horas)



Por grupo Pyme analicen el material de apoyo sobre unidades de conservación: concepto, clase, uso, normativa, unidades de instalación. Realicen una visita a una empresa pública o privada, donde identifiquen su aplicación. Entreguen el informe de manera digital a su instructor y socialicen en el ambiente de formación.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf

Actividad 7: (8 horas)



Apreciado aprendiz en esta ocasión queremos poner algo de orden a los documentos y facturas que tenemos en casa, de modo que vamos a construir un archivador de cartón y material reciclable.

Materiales para hacer un archivador de cartón:

Para hacer este archivador de cartón necesitas los siguientes materiales: Caja de Cereales, Tijeras, Papel de regalo, Cola blanca o pegante y silicona caliente, Cinta de enmascarar, Cartulina iris, Pincel.

https://www.youtube.com/watch?v=3k0Q7jIykqo

Actividad 8: (8 horas)



Apreciado Aprendiz, observe el video sobre transferencias documentales, de la empresa didáctica empresarial, el cual se encuentra en el siguiente enlace:

https://www.youtube.com/watch?v=CrDWSXqcP98; y reconozca e identifique los siguientes elementos:

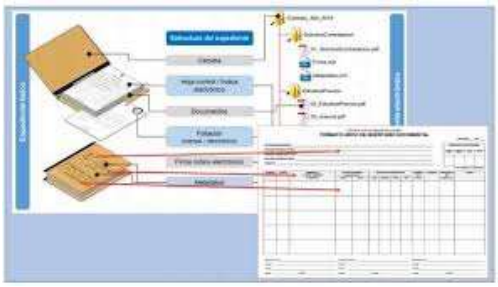
1. ¿Qué Importancia tienen de las transferencias documentales en el ciclo vital de los documentos?
2. ¿Qué instrumentos archivísticos son necesarios para llevar a cabo transferencias documentales?
3. ¿Cuáles principios archivísticos son necesarios para el cumplimiento de las transferencias documentales?

4. ¿Qué valores archivísticos se observan en la preparación de las transferencias documentales?
5. ¿Qué beneficios que trae la realización de las transferencias en las Entidades?

Responda las preguntas anteriores y participe de la socialización en plenaria de clase.

Actividad 9: (8 horas)

De manera individual participe en la actividad de diligenciar el formato único inventario (FUID) para la transferencia documental.



https://www.youtube.com/watch?v=HiNBd6oZ6Ck

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/Formatounicoinventariodocumental.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GUIA%20DE%20LINEAMIENTOS%20TECNICOS%20PARA%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES%20SECUNDARIAS.pdf

Actividad 10: (8 horas)



De manera grupal Elaborar un protocolo donde mencione y explique los aspectos a tener en cuenta en el embalaje y transporte de expedientes: concepto y técnicas. Sustente en el ambiente de formación

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

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: Guías 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.

- Competencia 2: **Trámite de documentos**

Descripción de las actividades de apropiación de conocimiento para el trámite de la correspondencia se refieren al proceso mediante el cual los aprendices o gestores de correspondencia adquieren, comprenden y aplican el conocimiento necesario para manejar de manera eficaz y eficiente el envío, recepción, organización y seguimiento de documentos y comunicaciones oficiales, ya sea físicas o digitales.

Elementos clave de las actividades de apropiación de conocimiento en el trámite de la correspondencia:

1. Comprensión del proceso de correspondencia:

    - Reconocimiento del tipo de correspondencia: Identificación de si se trata de correspondencia interna o externa, su urgencia, y la naturaleza del contenido (documentación oficial, información confidencial, comunicaciones de seguimiento, etc.).
    - Categorización y organización: Conocimiento sobre cómo clasificar la correspondencia, en qué archivos físicos o digitales debe ser almacenada, y bajo qué criterios se debe priorizar.

2. Dominio de herramientas y plataformas:

    - Manejo de sistemas de gestión documental: Capacitación en el uso de software de gestión de correspondencia, como plataformas de correo electrónico, bases de datos o sistemas de archivo digital que permitan el registro y seguimiento de la documentación enviada o recibida.
    - Uso adecuado de herramientas físicas: Conocimiento sobre el uso de sellos, códigos de barras, escáneres, impresoras o cualquier otro equipo que facilite el registro y envío físico de correspondencia.
    - Conocimiento de plataformas de mensajería o servicios postales: Saber utilizar plataformas o servicios de mensajería (ya sea correos postales, mensajería privada o couriers) y entender sus procesos, tarifas y tiempos de entrega.

3. Normativas y procedimientos aplicables:

    - Conocimiento de normativas internas y externas: Comprender las regulaciones sobre el manejo de correspondencia, incluidas las políticas de confidencialidad, tiempos de respuesta, manejo de datos personales, y requisitos legales para la conservación o eliminación de ciertos documentos.
    - Protocolos de envío y recepción: Aprender los pasos y procedimientos específicos para recibir correspondencia de manera oficial, firmar acuses de recibo, registrar documentos entrantes y salientes, y cómo manejar reclamos o problemas con el envío.

4. Comunicación eficiente:

    - Redacción y formalización: Saber cómo redactar y estructurar correctamente un documento de correspondencia formal, respetando los lineamientos de la institución o empresa, así como las formalidades de estilo y tono adecuado.
    - Seguimiento y control: Conocer cómo realizar el seguimiento de la correspondencia para garantizar que ha sido recibida, respondida o archivada correctamente, utilizando registros físicos o digitales.

5. Seguridad y confidencialidad:

    - Protección de datos: Conocimiento sobre la protección de la información sensible o confidencial contenida en la correspondencia y los procedimientos para asegurar su entrega o almacenamiento sin comprometer su integridad.
    - Gestión de riesgos: Conocimiento sobre cómo evitar o mitigar posibles riesgos en la pérdida o extravío de documentos importantes, implementando sistemas de control y auditoría de la correspondencia.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos
Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows
Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

- Competencia 3: **Interacción en lengua inglesa**

Describir la empresa a través de una exposición en Prezi, PowerPoint o Canva. Descripción de lugares utilizando la estructura there is/there are. Preposiciones de lugar y movimiento.
Hablar sobre su rutina personal y laboral a través de la realización de un mini podcast, en el cual relate las funciones de la empresa en la que está implementando su proyecto formativo (uso del presente simple).

Describir funciones y responsabilidades en un contexto laboral. Descripción de rutinas, hábitos, actividades de tiempo libre, adverbios de frecuencia, expresiones de tiempo, expresar prohibición y habilidades utilizando modal verbs.

Ejemplificar por medio de un diálogo, un protocolo de llamada en inglés. En el protocolo se debe evidenciar el uso del presente progresivo, expresiones de tiempo, expresiones de servicio al cliente y verbos en gerundio.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos
Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows
Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

- Competencia 4: **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**

Esta competencia está diseñada para promover el aprendizaje autónomo, garantizando así la calidad en la formación por competencias. Se utiliza el aprendizaje por proyectos y técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento crítico, facilitando la resolución de problemas tanto simulados como reales. Las actividades se apoyan en tecnologías de la información y comunicación, integradas en entornos virtuales de aprendizaje, creando un vínculo entre el aprendiz y su contexto productivo, así como en el desarrollo de competencias.

Las actividades de aprendizaje que se desarrollarán son:

Actividad 1: El aprendiz utilizará diversas estrategias y técnicas basadas en la descomposición de los números, teniendo en cuenta el valor posicional de sus dígitos, para trabajar con números decimales. Participará en actividades escritas en el entorno de formación y completará la actividad interactiva “Practiquemos sobre las operaciones básicas con decimales” como parte de su trabajo asincrónico.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 2: El aprendiz utilizará diferentes estrategias para solucionar razones y proporciones en situaciones cotidianas. A través de actividades prácticas y colaborativas, se centrará en resolver problemas en diversos escenarios. Además, participará en ejercicios escritos dentro del entorno de aprendizaje y llevará a cabo la actividad interactiva “Practiquemos sobre las razones y proporciones” como parte de su trabajo independiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 3: Para resolver problemas de tipo valor faltante y familiarizarse con la regla de tres, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y estimación. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación y realizará de manera asincrónica la actividad interactiva "Practiquemos sobre las operaciones básicas con regla de tres y nociones de indicadores de rendimiento".

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 4: El aprendiz plantea preguntas que implican la comparación de dos grupos de datos. Para ello, recopila y organiza la información mediante tablas de frecuencia y diferentes tipos de gráficas, como barras y circulares. Luego, analiza la información y comunica los resultados de manera clara y efectiva. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno formativo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 5: Utilizando diversas estrategias de cálculo y estimación, el aprendiz aplicará conocimientos básicos sobre funciones para representar situaciones de la vida diaria y de la ciencia. Esto le permitirá desarrollar su capacidad para construir e interpretar modelos matemáticos y mejorar su habilidad para visualizar representaciones funcionales. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno de formación y, de manera asincrónica.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 6: Para abordar problemas de este tipo, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y estimación. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación. El objetivo de esta temática es utilizar un lenguaje simbólico derivado de un lenguaje común, con el fin de

realizar diferentes operaciones entre teoría de conjuntos, lo que facilitará la comprensión del tema.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

- **Competencia 5: Operación de herramientas informáticas**

Estas actividades se centran en el desarrollo práctico y conceptual de las habilidades necesarias para operar herramientas informáticas y digitales.

Actividad 1: Estructuración de Directorios Digitales

Descripción: El aprendiz creará directorios digitales y asignará nombres a carpetas y archivos según las normas organizacionales.

Duración: 4 horas
Ambiente: Laboratorio informático.
Evidencias: Directorios correctamente estructurados y nombrados, conforme a las políticas de la empresa.
Estrategia Didáctica: Ejercicio práctico individual.
Material de Apoyo: Manual de normas organizacionales, software de gestión de archivos.

Actividad 2: Elaboración de Formularios Electrónicos

Descripción: Utilizando aplicaciones ofimáticas, el aprendiz diseñará formularios para la captura de datos en una organización, aplicando políticas de protección de datos.

Duración: 6 horas
Ambiente: Laboratorio informático.
Evidencias: Formularios diseñados según los requerimientos de la organización.
Estrategia Didáctica: Ejercicio práctico en equipo, con retroalimentación.
Material de Apoyo: Plantillas de formularios, guía de protección de datos.

Actividad 3: Instalación y Uso de Equipos Tecnológicos

Descripción: El aprendiz instalará y utilizará herramientas tecnológicas como impresoras y escáneres, siguiendo los manuales técnicos proporcionados.

Duración: 5 horas
Ambiente: Laboratorio con equipos periféricos.
Evidencias: Instalación y funcionamiento correcto de equipos tecnológicos.
Estrategia Didáctica: Taller práctico en pequeños grupos.

Material de Apoyo: Manuales técnicos de los equipos, videos demostrativos.

Actividad 4: Compresión, Descompresión y Transferencia de Archivos

Descripción: El aprendiz comprimirá y descomprimirá archivos, y los compartirá a través de diferentes plataformas (correo electrónico, nube).

Duración: 4 horas
Ambiente: Laboratorio informático.
Evidencias: Archivos comprimidos y transferidos con éxito, conforme a los requerimientos técnicos de la empresa.
Estrategia Didáctica: Ejercicio práctico individual.
Material de Apoyo: Tutoriales de compresión y transferencia de archivos, acceso a plataformas de almacenamiento en la nube.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- Competencia 1: **Organizar de documentos en el archivo de gestión 2**

Descripción de la actividad:

Respetado aprendiz teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la guía de aprendizaje lo invito a ejecutar las siguientes actividades:

Actividad 1: (14 horas)



En grupos Pyme, recopile información de la pyme y elaboren el diagnóstico integral de archivo, analice de comité de archivo y entreguen el documento en digital en lo encontrado y construya la matriz DOFA y plantee propuestas.

Actividad 2: (8 horas)



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

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación 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: Guías 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: 22 horas.

- Competencia 2: **Trámite de documentos**

Las actividades para la transferencia del conocimiento en el trámite de documentos se refieren al conjunto de acciones y métodos diseñados para compartir y transmitir eficazmente la información, habilidades y procedimientos necesarios para gestionar, procesar y cumplir con la documentación de manera eficiente. Estas actividades facilitan que las personas o equipos involucrados comprendan y asimilen los procedimientos correctos para llevar a cabo los trámites documentales dentro de una organización o sistema.

Actividades clave para la transferencia de conocimiento en el trámite de documentos:
Capacitación formal:

Talleres y cursos: Realización de talleres o cursos, presenciales o en línea, donde se explica paso a paso el proceso de trámite de documentos, desde la solicitud inicial hasta la entrega o archivo final.

Sesiones de formación continua: Implementar un programa regular de capacitación para actualizar a los aprendices o usuarios sobre cambios en las normativas o procedimientos de los trámites documentales.

Documentación y manuales:

Manuales de procedimientos: Elaborar y distribuir manuales o guías detalladas que describan el proceso de trámite de documentos, incluyendo los pasos, los formatos necesarios, los plazos y los responsables en cada etapa.

FAQs (Preguntas frecuentes): Crear una lista de preguntas y respuestas comunes sobre los trámites documentales que puedan surgir entre los usuarios o aprendices, con soluciones claras y concisas.

Videos tutoriales: Producción de videos explicativos que guíen a los usuarios o personal sobre cómo realizar el trámite, desde cómo rellenar formularios hasta la entrega de los documentos requeridos.

Mentoría y acompañamiento:

Tutoría uno a uno: Designar a aprendices más experimentados para que actúen como mentores de los nuevos colaboradores, orientándolos y resolviendo dudas mientras realizan los trámites. Acompañamiento en el proceso: Realizar sesiones prácticas donde los aprendices menos experimentados puedan acompañar a los responsables del trámite de documentos para ver y aprender en tiempo real cómo se realiza el proceso.

Rondas de preguntas y respuestas: Establecer reuniones periódicas donde los aprendices puedan hacer preguntas o discutir dificultades específicas sobre los trámites de documentos con expertos o supervisores.

Sistemas de gestión del conocimiento:
Bases de datos de conocimientos: Crear una base de datos digital o sistema de gestión de documentos donde se pueda acceder a información actualizada sobre los trámites de documentos, incluyendo normativas, procedimientos y actualizaciones.
Plataformas colaborativas: Usar herramientas colaborativas en línea (como plataformas de trabajo en equipo o redes internas) donde los aprendices puedan compartir documentos, hacer consultas y actualizar procedimientos en tiempo real.

Simulaciones y estudios de caso:
Simulaciones prácticas: Realizar simulaciones que imiten situaciones reales de trámites de documentos, permitiendo que los aprendices o usuarios apliquen los conocimientos adquiridos en un entorno controlado.

Análisis de casos reales: Estudiar casos reales de éxito o errores comunes en la gestión de trámites documentales para analizar qué funcionó bien y qué se puede mejorar, fomentando el aprendizaje a través de la experiencia.

Transferencia tecnológica y sistemas automatizados:
Capacitación en sistemas de gestión digital: Capacitar a los usuarios o aprendices en el uso de software o plataformas digitales que faciliten el trámite de documentos, como sistemas de gestión de expedientes o plataformas de firma digital.

Implementación de procesos automatizados: Transferir el conocimiento sobre nuevas tecnologías o automatizaciones, como el uso de inteligencia artificial para la clasificación y gestión de documentos, para mejorar la eficiencia del proceso.

Reuniones de revisión y retroalimentación:
Evaluación de desempeño: Realizar revisiones periódicas del desempeño de los aprendices en el trámite de documentos, proporcionando retroalimentación sobre áreas que necesitan mejora y reforzando las mejores prácticas.

Reuniones de retroalimentación: Facilitar sesiones de intercambio donde los aprendices o usuarios puedan expresar dificultades o sugerencias sobre cómo mejorar el proceso de transferencia de conocimiento y los trámites documentales.

Ejemplos prácticos:
Implementar una plataforma interna donde los aprendices puedan acceder a manuales y guías sobre los trámites de documentos, con la posibilidad de hacer preguntas o solicitar aclaraciones en foros especializados.

Organizar un taller práctico donde los participantes sigan un proceso de trámite de documentos real, guiados por un experto que explique cada paso y resuelva dudas al instante.

Mentoría interna para aprendices nuevos, donde personal experimentado les enseñe directamente cómo llevar a cabo cada tipo de trámite documental y cómo evitar errores comunes.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos
Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows
Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

- **Competencia 3: Interacción en lengua inglesa**

Describir situaciones en pasado (pasado simple del verbo ser o estar) a través de la elaboración de una historieta dónde relate su experiencia en su trabajo más reciente.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos
Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows
Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

- Competencia 4: **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**

Actividad 1: Utilizando diversas estrategias de cálculo y estimación, el aprendiz aplicará conocimientos básicos para simular eventos que implican aleatoriedad en actividades colaborativas. Esto le permitirá desarrollar su capacidad para construir e interpretar modelos matemáticos y mejorar su habilidad para visualizar representaciones del azar. Además, participará en actividades escritas en el entorno de formación y completará tareas de manera asincrónica.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

- Competencia 5: **Operación de herramientas informáticas**

Esta actividad final evaluará la capacidad del aprendiz para integrar los conocimientos adquiridos en una situación real de trabajo, aplicando las herramientas digitales y protocolos aprendidos.

Descripción de la Actividad:

El aprendiz implementará una solución completa para la organización de archivos en una pequeña empresa, aplicando todo lo aprendido en la gestión de directorios, creación de formularios, manejo de equipos periféricos, y transferencia de archivos.

Duración: 6 horas
Ambiente: Aula informática o simulación de oficina.
Estrategia Didáctica: Proyecto final individual o grupal.
Evidencias: Informe de solución, entrega de formularios, archivos compartidos y organizados.
Instrumentos de Evaluación: Rúbrica de evaluación del desempeño, calidad y cumplimiento de los protocolos.

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
Competencia 1: Organizar de documentos en el archivo de gestión 2					
Fase 1 y 2 Análisis y planeación	Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias de la organización.	Realizar taller de conservación y primeros auxilios de los documentos Identificar los factores de deterioro de acuerdo a la normativa de los documentos de la Pyme Elaborar y analizar el Diagnóstico integral del archivo de la Pyme. Elaborar el inventario documental a ser transferido de la Pyme según normativa. Elaborar propuestas de mejora para la Pyme teniendo en	**CONOCIMIENTO:** Respuestas a preguntas relacionadas con la normatividad archivística, instrumentos, principios y procesos archivísticos. DESEMPEÑO: Diagnóstico de archivo de la PYME seleccionada, identificando características requeridas. Clasificación de una serie documental del archivo de gestión de una dependencia, ordenada y descrita de forma adecuada. PRODUCTO:	Identifica características requeridas en el depósito de archivo teniendo en cuenta la Normativa legal vigente Presta primeros auxilios a los documentos de acuerdo con políticas institucionales Identifica factores de deterioro de acuerdo con normativa Utiliza unidades de conservación teniendo en cuenta tipo y soporte documental. Interpreta tabla de retención documental de acuerdo con normativa	**CONOCIMIENTO:** **Técnica:** Formulación de Preguntas **Instrumentos de Evaluación:** Cuestionario **DESEMPEÑO:** **Técnica:** Observación Directa **Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo **PRODUCTO:** **Técnica:** Valoración del producto

		cuenta el diagnóstico	Inventario documental del archivo de gestión de una dependencia de la entidad para ser transferida. Acta de entrega de transferencias documentales de acuerdo con normativa y Procedimientos institucionales	Identifica expedientes a transferir teniendo en cuenta TRD Alista expedientes a transferir, teniendo en cuenta cronograma establecido Diligencia formato único de inventario de acuerdo con política institucional Elabora acta de entrega de transferencias documentales de acuerdo con normativa y Procedimientos institucionales Entrega la documentación de acuerdo con lo establecido en el cronograma de Transferencias.	**Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 2: **Trámite de documentos**					
Fase 1 y 2 Análisis y planeación	Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias de la organización	Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa 2	1. Los Procesos documentales y archivísticos: concepto, Método e instrumentos 2. Archivos electrónicos y automatización de la gestión documental 3. Entorno institucional de la actividad archivística 4. Registros de trámites y solicitudes 5. Formatos para la eliminación documental parte 1 6. Formatos para la eliminación documental parte 2 7. Formatos para la eliminación documental parte 3	• Coordina los servicios postales aplicado a la gestión y trámite de acuerdo a los protocolos establecidos. • Aplica los protocolos para la recepción de documentos de archivo, teniendo en cuenta el manual del programa de gestión documental y políticas organizacionales • Aplica métodos de clasificación de documentos, según el manual de gestión documental. • Aplica el protocolo en la radicación de documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y normativa. • Registra documentos recibidos física y electrónicamente,	**Conocimiento**: Cuestionarios y talleres, guías de aprendizaje **Desempeño**: Lista de chequeo **Producto**: lista de chequeo Entregable formatos pyme

			8. Formatos organización documental 9. Gestión ambiental aplicada a la producción documental 10. Revisiones entregables de proyecto	según normativa y políticas organizacionales. • Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos de la organización. • Registra los documentos internos y externos a despachar, aplicando el manual del programa de gestión documental y la tecnología disponible.	

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 3: **Interacción en lengua inglesa**					
Fase 1 y 2 Análisis y planeación			Competencia: Interactuar en Lengua Inglesa de Forma Oral y Escrita I. Evidencias de Conocimiento: Realizar escritos cortos y comprender lecturas sencillas en inglés, con el fin	Competencia: interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita i. · Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con	Competencia: interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita I. · Lista de chequeo · Cuestionario de evaluación · Sustentaciones grupales · Talleres

			de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianzar el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realizar talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). Evidencias de Desempeño: Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. Evidencias de Producto:	claridad y una velocidad promedio. · Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad. · Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. · Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos. · Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones	prácticos · Mapas conceptuales · Juego de Roles · Diálogos

			Folleto con el Marco estratégico de la Mipyme asesorada (misión, objetivos, valores, etc)		

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 4: **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**					
Fase 1 y 2 Análisis y planeación			**Evidencia de conocimiento:** Identifica las variables que interviene en un problema matemático. **Evidencia de Desempeño**: Desarrolla de forma adecuada los procesos, reglas dentro de un ejercicio matemático. **Evidencia de Producto:** propone diferentes alternativas de solución en diferentes contextos utilizando los procesos matemáticos	Identifica situaciones de su entorno aplicando procedimientos matemáticos. -Identificar relaciones de proporcionalidad parte de situaciones de la vida cotidiana. -Utiliza operaciones adictivas y multiplicativas de acuerdo con las situaciones problemas. -Resuelve problemas rutinarios de entorno basados en una operación del sistema numérico y sistema de medidas.	Observación directa. Cuestionarios. Talleres Pruebas escritas.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 5: **Operación de herramientas informáticas**					
Fase 1 y 2 Análisis y planeación	Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos.	Creación y organización de carpetas en base a un requerimiento específico. Crear formularios con políticas de protección de datos y requisitos específicos. Instalar y utilizar aplicaciones ofimáticas para realizar una tarea específica (e.g., hoja de cálculo). Transferir archivos utilizando diferentes opciones (e-mail, nube).	Evidencia de Conocimiento: Compresión de conceptos teóricos aplicados en la operación de equipos Evidencia de Desempeño: Instalación y operación de herramientas informáticas. Evidencia de Producto: Formularios elaborados y directorios digitales estructurados.	Asignar correctamente nombres a archivos y carpetas. Usar Aplicaciones ofimáticas para la creación de formularios y compartir archivos de manera efectiva. Instalar y operar equipos y herramientas tecnológicas según los manuales técnicos	Cuestionarios y Pruebas Teóricas Observación Directa Producto Final (Proyecto) Rúbrica de evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Competencia 1: Organizar de documentos en el archivo de gestión 2**

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

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.

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

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

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

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

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

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.

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.

Gestión Documental: Conjunto de normas y procedimientos destinados a la administración y control de los documentos durante todo su ciclo de vida.

Preservación: Conjunto de acciones orientadas a la protección de los documentos para garantizar su accesibilidad y uso a largo plazo.

Registro: Documento individual que forma parte de un expediente o serie documental.

Retención Documental: Periodo durante el cual los documentos deben ser conservados para cumplir con las obligaciones legales, administrativas o de valor histórico.

Serie Documental: Conjunto de documentos con características comunes, producidos de manera recurrente y organizados según su función o contenido.

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

Transferencia: Proceso de mover documentos de un archivo de gestión a un archivo intermedio o histórico para su conservación a largo plazo.

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

Valor Documental: Importancia que tiene un documento basado en su contenido, utilidad y relevancia legal, administrativa, fiscal, histórica o informativa.

- Competencia 2: **Trámite de documentos**

Archivo de Derechos Humanos: Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales

Confidencialidad: Principio que asegura que la información contenida en los documentos y correspondencia sea accesible únicamente a personas autorizadas.
Distribución: Proceso de entregar o enviar la correspondencia y documentos a los destinatarios correspondientes dentro o fuera de la organización.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

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.

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

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

- Competencia 3: **Interacción en lengua inglesa**

ARCHIVAL: means belonging or relating to archives....his extensive use of archival material.

ADMINISTRATION: performance of executive duties : management

ADMINISTRATOR: a person legally vested with the right of administration of an estate. One who administers especially business, school, or governmental affairs. A person who manages a computer network or system

ARCHIVE: a place in which public records or historical materials (such as documents) are preserved. 2. to file or collect in or as if in an archive

ASSISTANT: Someone who helps someone else do their job.

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.

FEEDBACK: Looks at weaknesses and strengths overall. It's important to note that feedback also refers to praise.

FILE: to arrange in order for preservation and reference

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

ADJECTIVES. a word belonging to one of the major form classes in any of numerous languages and typically serving as a modifier of a noun to denote a quality of the thing named, to indicate its quantity or extent, or to specify a thing as distinct from something else The word red in "the red car" is an adjective.

VERB TO BE: “To be” verbs are: are, am, is, was, were, been and being. They are used to describe or tell us the condition of people, things, places and ideas. For example, they could tell us the subject’s age, nationality, job or other traits.

HAVE: is an auxiliary verb in perfect tenses of verbs (followed by a past participle)

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

- Competencia 4: **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**

Ángulo Recto: ángulo recto Ángulo que tiene 90 grados.

Área: es una magnitud métrica de tipo escalar definida como la extensión en dos dimensiones de una recta al plano del espacio.

Dimensión: concepto intuitivo que se relaciona con longitud, superficie y volumen.

Ecuación: igualdad que contiene una o más incógnitas

Estimar: es dar un cálculo aproximado de un resultado

Medición: estantería: muebles compuesto de entrepaños.

Medición lineal: estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto

Paralelas: las rectas paralelas son aquellas líneas que mantienen una cierta distancia entre sí, y a pesar de prolongar su trayectoria hasta el infinito, nunca se encuentran o se tocan en ningún punto.

Perímetro: suma de todas las longitudes de este conjunto de líneas.

Recta: línea formada por una serie continua de puntos en una misma dirección que no tiene curvas ni ángulos y cubre la menor distancia posible entre dos puntos.

Teorema de Pitágoras: establece que, en todo triángulo rectángulo, la longitud de la hipotenusa es igual a la raíz cuadrada de la suma del área de los cuadrados de las respectivas longitudes de los catetos.

Variable dependiente: una variable dependiente representa una cantidad cuyo valor depende de cómo se modifica la variable independiente

Variable independiente: las que pueden tomar cualquier valor.

Baricentro: es el punto donde se cortan las medianas de un triángulo.

Volumen: La unidad de medida de volumen en el Sistema Internacional de Unidades es el metro cúbico.

- Competencia 5: **Operación de herramientas informáticas**

1. Acceso: Proceso de obtener permiso para utilizar información o recursos tecnológicos.
2. Almacenamiento en la nube: Guardado de datos y archivos en servidores remotos accesibles a través de Internet.

3. Aplicación Ofimática: Software utilizado para crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones y más.
4. Archivo Digital: Documento almacenado en formato electrónico.
5. Backup: Copia de seguridad de datos almacenados para recuperación en caso de pérdida.
6. Base de Datos: Colección organizada de información que puede ser gestionada digitalmente.
7. Carpeta: Contenedor digital utilizado para organizar y almacenar archivos.
8. Compresión de Archivos: Reducción del tamaño de un archivo para facilitar su almacenamiento o transferencia.
9. Correo Electrónico: Servicio que permite enviar y recibir mensajes a través de redes electrónicas.
10. Descompresión: Proceso de restaurar un archivo comprimido a su tamaño y formato original.
11. Directorios Digitales: Estructura jerárquica de carpetas y archivos almacenados digitalmente.
12. Enlace (Link): Dirección que conecta a un recurso en línea.
13. Equipo Periférico: Dispositivo conectado a un ordenador (impresoras, escáneres) que amplía sus funciones.
14. Extensión de Archivo: Sufijo que identifica el formato de un archivo (.docx, .pdf, etc.).
15. Formulario Electrónico: Documento digital utilizado para recopilar información estructurada.
16. Gestión Documental: Proceso de organización, almacenamiento y control de documentos.
17. Hipervínculo: Enlace que conecta directamente con otro documento o sitio web.
18. Índice de Desempeño: Medida cuantitativa que evalúa la eficiencia de un sistema o proceso.
19. Impresora: Equipo periférico que convierte archivos digitales en documentos impresos.
20. Información: Datos organizados y procesados que tienen significado.
21. Instalación de Software: Proceso de agregar un programa en un equipo para que pueda ser utilizado.
22. Interfaz de Usuario: Parte del sistema con la que interactúa el usuario, generalmente a través de pantallas o comandos.
23. Internet: Red global de computadoras que permite la interconexión de millones de dispositivos.
24. Manual Técnico: Documento que describe el uso, instalación y mantenimiento de un equipo o software.
25. Nube (Cloud Computing): Tecnología que permite el uso remoto de recursos y almacenamiento a través de Internet.
26. Normas de Descripción: Reglas que establecen cómo nombrar y organizar archivos en un sistema digital.
27. Organización de Archivos: Proceso de ordenar y clasificar archivos para facilitar su acceso y control.
28. Perfiles de Usuario: Conjunto de permisos y configuraciones asignadas a un usuario dentro de un sistema.
29. Política de Protección de Datos: Normativa que regula la protección de información personal en sistemas digitales.
30. Protocolo: Conjunto de reglas que rigen el intercambio de datos entre dispositivos.
31. Red: Conjunto de dispositivos conectados entre sí para compartir información.

32. Redes de Área Local (LAN): Red que conecta dispositivos dentro de un área geográfica limitada, como una oficina.
33. Respaldo (Backup): Copia de archivos importantes para prevenir pérdida de datos.
34. Seguridad de la Información: Conjunto de prácticas destinadas a proteger los datos de acceso no autorizado.
35. Servidor: Computadora o sistema que proporciona datos, servicios o recursos a otras computadoras.
36. Sistema Operativo: Software que administra los recursos de hardware y software en un equipo.
37. Software: Programas y aplicaciones que se ejecutan en un dispositivo electrónico.
38. Subdirectorio: Carpeta dentro de otra carpeta.
39. TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación): Conjunto de tecnologías que permiten la gestión y transmisión de información.
40. Transferencia de Archivos: Proceso de mover o copiar archivos de un dispositivo a otro, o a través de redes.
41. Usuario: Persona o entidad que utiliza un sistema, aplicación o dispositivo.
42. Ventana de Navegación: Espacio visual en un sistema operativo que muestra el contenido de una aplicación o archivo.
43. Virus Informático: Programa malicioso diseñado para alterar el funcionamiento normal de un equipo.
44. Ofimática: Conjunto de aplicaciones que facilitan el trabajo de oficina, como procesadores de texto, hojas de cálculo, etc.
45. Escáner: Equipo periférico que convierte imágenes o documentos físicos en archivos digitales.
46. FTP (File Transfer Protocol): Protocolo utilizado para transferir archivos entre computadoras a través de Internet.
47. Contraseña: Conjunto de caracteres utilizado para autenticar el acceso a un sistema o recurso.
48. Firewall: Sistema de seguridad que controla el tráfico de red y protege contra accesos no autorizados.
49. Hacker: Persona que utiliza sus conocimientos de informática para acceder a sistemas sin autorización.
50. Base de Datos Relacional: Sistema de bases de datos que organiza la información en tablas relacionadas entre sí.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Competencia 1: **Organizar de documentos en el archivo de gestión 2**

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

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

Mundet, C., & Mundet, J. R. R. C. (1994). Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. José Ramón Cruz Mundet. Madrid.

NTC 4095 2013 ISAD(G) 2000 NTC para descripción archivística
Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Enlace Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 11 (2), 25-50

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

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

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

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

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

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

Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 594 de 2000 República de Colombia. Ley 527 de 1999 República de Colombia. Decreto 2609 de 2012

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

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

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

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

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

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

Guía práctica para la implementación de un sistema de archivo y la gestión de documentos (2017). http://www.guiagestiondocumental.com/documental/modulo4/cap4-1.html

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

- Competencia 2: **Trámite de documentos**

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).

- Competencia 3: **Interacción en lengua inglesa**

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 4: **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**

CARLAVILLA, J.L. y G. FERNÁNDEZ (1988): Historia de las matemáticas, Junta Comunidades de Castilla-La Mancha, Toledo.

Alsina, C., Burgués, C., y Fortuny, J. M. (1988). Materiales para construir la geometría. Madrid: Editorial Síntesis S.A.

Giarrizzo, A. (2007). ¿Proporcional o no proporcional? Construcciones geométricas con sentido. Novedades Educativas.

ICONTEC. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5029

- Competencia 5: **Operación de herramientas informáticas**

1. Manual de uso de tecnologías informáticas en la gestión documental
García, J. (2020). Guía para el uso de herramientas informáticas en la gestión documental. Editorial Informática Aplicada. Disponible en: https://www.informaticaplicada.com/guia-gestion-documental

2. Protección de Datos en Entornos Digitales

Rodríguez, M. (2021). Protección de datos y normativa aplicable en la era digital. Revista de Seguridad Informática. Disponible en: https://www.revistadeseguridad.com/proteccion-de-datos- digitales

3. Manual Técnico de Equipos Periféricos
López, P. (2019). Instalación y uso de equipos periféricos en ambientes corporativos. Red Técnica de Informática. Disponible en: https://www.redtecnica.com/manual-equipos-perifericos

4. Ofimática en la Nube: Herramientas y Aplicaciones Sánchez, A. (2022). Guía práctica para el uso de herramientas ofimáticas en la nube. Editorial TICs.
Disponible en:
https://www.tics-practicas.com/ofimatica-en-la-nube
5. Guía de Transferencia Segura de Archivos

5.Gómez, F. (2020). Transferencia segura de archivos en entornos corporativos. Revista de Seguridad Digital. Disponible en: https://www.seguridadigital.com/transferencia-segura-archivos

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Nidia Pérez Maldonado Mabel Esperanza Fernández Herrera Carol Yolima Prieto Caballero Gloria Alonso Campos Carlos Eduardo Mora Beltrán	Instructores	SENA - Centro de Gestión Administrativa / JFDS	1 julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**5 de septiembre de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TECNICO EN ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**
Modalidad de Formación	**COMBINADA**
Código y versión del Programa de Formación	**134400 V.02**
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**
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	**Nidia Pérez Maldonado** **Mabel Esperanza Fernández Herrera** **Carlos Eduardo Mora Beltrán** **Carol Yolima Prieto Caballero** **Gloria Alonso Campos** **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	
		210602021 Organización de documentos en el archivo de gestión II.	21060202103 Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente 21060202104 Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.	Ra 3: - identificar el concepto de preservación y conservación - reconocer factores de deterioro - aplicar acciones de prevención y primeros auxilios de documentos - utilizar unidades de conservación - identificar condiciones de preservación y conservación de documentos de archivo Ra 4: - identificar fechas de transferencia de acuerdo con el cronograma - identificar series a transferir - verificar el contenido del expediente - embalar expedientes en unidades de conservación - elaborar acta de entrega de transferencia documental	Ra 3: - conservación de documentos: concepto, uso, aplicación, normativa y políticas Institucionales - preservación de documentos a largo plazo: concepto, uso aplicación, normativa y políticas Institucionales. - factores de deterioro: concepto, tipos, condiciones ambientales, condiciones Infraestructura, mobiliario, normativa - primeros auxilios para documentos de archivo: concepto y técnicas - unidades de conservación: concepto, clase, uso, normativa, unidades de instalación Ra 4: - transferencias documentales: concepto, clases, cronograma, procedimientos y normativa. - embalaje y transporte de expedientes: concepto y técnicas	Ra 3: - identifica características requeridas en el depósito de archivo teniendo en cuenta la Normativa legal vigente - presta primeros auxilios a los documentos de acuerdo con políticas institucionales - identifica factores de deterioro de acuerdo con normativa - utiliza unidades de conservación teniendo en cuenta tipo y soporte documental Ra 4: - interpreta tabla de retención documental de acuerdo con normativa - identifica expedientes a transferir teniendo en cuenta trd - alista expedientes a transferir, teniendo en cuenta cronograma establecido - diligencia formato único de inventario de acuerdo con política institucional - elabora acta de entrega de transferencias documentales de acuerdo con normativa y Procedimientos institucionales - entrega la documentación de acuerdo con lo establecido en el cronograma de Transferencias.	Realizar taller de conservación y primeros auxilios de los documentos Identificar los factores de deterioro de acuerdo a la normativa de los documentos de la Pyme Elaborar y analizar el Diagnóstico integral del archivo de la Pyme. Elaborar el inventario documental a ser transferido de la Pyme según normativa. Elaborar propuestas de mejora para la Pyme teniendo en cuenta el diagnóstico	80	30	CONOCIMIENTO: Respuestas a preguntas relacionadas con la normatividad archivística, instrumentos, principios y procesos archivísticos. DESEMPEÑO: Diagnóstico de archivo de la PYME seleccionada, identificando características requeridas. Clasificación de una serie documental del archivo de gestión de una dependencia, ordenada y descrita de forma adecuada. PRODUCTO: Inventario documental del archivo de gestión de una dependencia de la entidad para ser transferida. Acta de entrega de transferencias documentales de acuerdo con normativa y	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 Pérez Maldonado	

FASE I Y 2	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial	210602001 Trámite de documentos	21060200102 elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción 21060200103 recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. 21060200104 distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización	Ra 3: - puesto de trabajo: concepto, componentes, útiles, elementos - comunicaciones oficiales, correspondencia, pqrsf - unidad de correspondencia: concepto, objetivos, misión. - ventanilla única de correspondencia: estructura, funciones, servicios, organización, Procesos. - radicación de documentos producidos por la organización. - registro, manual o automatizado, de documentos producidos por la organización. - sistemas de gestión de correspondencia. - consecutivo de correspondencia: concepto, uso, aplicación, normativa. Ra 4: - despacho de documentos: concepto, procedimiento. - plegado de documentos e inserción en el sobre. - canales o medios de despacho de documentos: mensajería, concepto, correo, servicios, Políticas institucionales en cuanto a mensajería interna y externa. - consecutivo de documentos producidos y despachados: concepto, condiciones de	Ra 3: - aplicar el proceso de gestión y trámite de un programa de gestión documental. - utilizar los elementos, herramientas y equipos disponibles. - revisar los documentos recibidos. - diligenciar formatos de registro de documentos recibidos. - registrar los documentos. - radicar los documentos de la gestión administrativa. Ra 4: - utilizar los elementos de protección personal epp, equipos y el puesto de trabajo. - clasificar los documentos - enviar los documentos a las diferentes dependencias. - operar elementos, herramientas y equipos tecnológicos manuales y automatizados. - asignar número consecutivo, fecha y hora a los documentos enviados. - identificar los canales, medios tecnológicos o medios de correo. - entregar las copias a las respectivas dependencias productoras. - conformar el consecutivo de documentos producidos y despachados. - diligenciar los formatos establecidos.	•Coordina los servicios postales aplicado a la gestión y trámite de acuerdo a los protocolos establecidos. •Aplica los protocolos para la recepción de documentos de archivo, teniendo en cuenta el manual del programa de gestión documental y políticas organizacionales •Aplica métodos de clasificación de documentos, según el manual de gestión documental. •Aplica el protocolo en la radicación de documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y normativa. •Registra documentos recibidos física y electrónicamente, según normativa y políticas organizacionales. •Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos de la organización. •Registra los documentos internos y externos a despachar, aplicando el manual del programa de gestión documental y la tecnología disponible.	Formatos y procedimientos de la PYME- anual De Correspondencia Pyme	76	20	1.Los Procesos documentales y archivísticos: concepto, Método e instrumentos 2.Archivos electrónicos y automatización de la gestión documental 3.Entorno institucional de la actividad archivística 4.Registros de trámites y solicitudes 5.Formatos para la eliminación documental parte 1 6.Formatos para la eliminación documental parte 2 7.Formatos para la eliminación documental parte 3 8.Formatos organización documental 9.Gestión ambiental aplicada a la producción documental 10.Revisiones entregables de proyecto	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	Mabel Esperanza Fernández Herrera	
		220501121 Operación de herramientas informáticas	RA1: Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales. RA2: Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización. RA3: Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos. RA4: Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío	Manejo de carpetas y archivos electrónicos. Configuración y uso de herramientas tecnológicas. Instalación y manejo de equipos periféricos. Uso de aplicaciones ofimáticas	Crear y organizar directorios y archivos. Elaborar y configurar formularios. Operar equipos tecnológicos y herramientas ofimáticas	Asignar correctamente nombres a archivos y carpetas. Usar aplicaciones ofimáticas para la creación de formularios y compartir archivos de manera digital. Instalar y operar equipos y herramientas tecnológicas según los manuales técnicos	Creación y organización de carpetas en base a un requerimiento específico. Crear formularios con políticas de protección de datos y requisitos específicos. Instalar y utilizar aplicaciones ofimáticas para realizar una tarea específica (e.g., hoja de cálculo). Transferir archivos utilizando diferentes opciones (e-mail, nube).	36	12	**Evidencia de Conocimiento:** Compresión de conceptos teóricos aplicados en la operación de equipos **Evidencia de Desempeño:** Instalación y operación de herramientas informáticas. **Evidencia de Producto:** Formularios elaborados y directorios digitales estructurados.	Aprendizaje Basado en Proyectos Simulación de Casos Reales	906	Equipos informáticos con software de ofimática instalado, LMS del SENA.	Carlos Eduardo Mora Beltrán	
		240202501 Interacción en lengua inglesa 1	01 comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 02 describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	Gramática Pronombres personales Gramática - pronombres personales - presente simple de be (am, is, are) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / complemento) - interrogación (yes/no wh estructura) - adjetivos posesivos - artículos - demostrativos (como pronombres y adjetivos) - sustantivos plurales - sustantivos contables y no contables - there is, there are - preposiciones de lugar - adverbios de cantidad: many, much, a lot (of) - some y any - adjetivos después del verbo be, y antes de los sustantivos - presente simple (verbos más usados) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / Complemento) - adverbios de frecuencia - preposiciones de tiempo - presente continuo: acciones presentes y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / Complemento) - conectores simples: and, or, but	Familiarizarse con distintos aspectos de la lengua hablada, como los fonemas, el acento Y los patrones básicos de la entonación. - emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento). - deletrear nombres, direcciones y otras palabras. - preguntar por la ortografía de las palabras de nombres y objetos. - preguntar por los nombres de las cosas. - señalar la ubicación de un objeto. - intercambiar números de teléfono y direcciones de correo electrónico. - saludar en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día. - utilizar fórmulas de saludo al comienzo de una llamada a alguien familiar. - contestar una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral. - diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales. - presentarse a un grupo o a un visitante en contextos sociales y laborales. - intercambiar información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad, La procedencia y lugar de residencia propio y de otras personas, estado civil, hijos, Ocupación, etc). - intercambiar información acerca de la familia y los intereses. - intercambiar información sobre su estado de ánimo y el de otras personas. - expresar posesión y propiedad de las cosas. - preguntar por la ubicación de un objeto. - pedir prestado algo a alguien de manera formal e informal. - solicitar ayuda de manera formal e informal. - ofrecer ayuda a alguien a través del uso de fórmulas de cortesía. - responder a propuestas de ayuda. - indicar sus gustos y preferencias en una	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.”	Familiarizarse con distintocs aspectos d ela lengua hablada como los fonemas el acento y los patrones básicos de la entonación. Emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto, verbo y complemento). Deletrear nombres, dorecciones y otras palabras. Preguntarv por la ortografía de las balabras, nombres y objetos. Preguntar pot los combres de las cosas. Señalar la ubicación de un objeto. Intercambiar numeros de eléfono y direcciones de correo electrónico. Saludar en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día . Utilizar formulas de saludo al comienzo deuna llamada a alguien familiar. Contestar una llamada o e-mail usando formulas de cortesia en el contexto labora. Diligenciar formu?arios con datos personales em la cotidianidad o en contestos laborales. Presentarse a un grupo o un visistante en contextos sociales y laborales. Intercambiar información personal básica reacionada con e lnombre, edad, nacionalidad, la procedencia y el lugar de residencia propio y de otras personas, estado civil, hijos, ocupación, etc. Interccambiar información acerca de la acerca de la familia y los intereses. Intercambiar información sobre su estado de ánimo y el de otras personas. Expresar posesión y propiedad de las cosas. Pregntar por la ocupación de un objeto.	80	192	CONOCIMIENTO: 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. DESEMPEÑO: Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. PRODUCTO: Folleto con el Marco estretégico de la Mipyme asesorada(misión, objetivos, valores,etc)	Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Fotocopias, Redes sociales y Colaborativas. Marcadores, Resma de papel, - Hojas cuadriculadas, Folder, lápiz, esfero, regla, papel periódico, tarjetas de colores. Equipo de computo, videos, talleres, juegos, libros	Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Classroom. Mipymes y Biblioteca Sena	Carol Yolima Prieto Caballero	

Copia no controlada

		38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	56299401 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo. 56299002 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 56299303 Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 56299104 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. 56299205 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.			Identifica situaciones de su entorno aplicando procedimientos matemáticos. Identificar relaciones de proporcionalidad parte de situaciones de la vida cotidiana. Utiliza operaciones adictivas y multiplicativas de acuerdo con las situaciones problemas. Resuelve problemas rutinarios de entorno basados en una operación del sistema numérico y sistema de medidas.	Actividad 1:usar diversas estrategias de cálculo y de estimación para resolver problemas en situaciones aditivas, multiplicativas y jerarquía de operaciones. Actividad 2: El aprendiz utilizará diversas estrategias y técnicas basadas en la descomposición de los números, teniendo en cuenta el valor posicional de sus dígitos, para trabajar con números decimales. Actividad 3: El aprendiz utilizará diferentes estrategias para solucionar razones y proporciones en situaciones cotidianas. Actividad 4: Para resolver problemas de tipo valor faltante y familiarizarse con la regla de tres, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y estimación. con nociones de indicadores de rendimiento. Actividad 5: El aprendiz plantea preguntas que implican la comparación de los tipos de datos. Para ello, recopila y organiza la información mediante tablas de frecuencias, diferentes tipos de gráficas, como barras y circulares. Luego, analiza la información y comunica los resultados de manera clara y efectiva. Actividad 6: Utilizando diversas estrategias de cálculo y estimación, el aprendiz aplicará conocimientos básicos sobre áreas y volumenes para representar situaciones para medición de archivo. Esto le permitirá desarrollar su capacidad para construir e interpretar modelos matemáticos y mejorar su habilidad para visualizar representaciones sobre	38	10	Evidencias de Conocimiento: Talleres y Cuestionarios Desempeño y observación Directa Evidencias de Desempeño: Observación Directa Evidencia de Producto: Entregables del proyecto Guías de Aprendizaje, talleres, Recursos audio visuales, electrónicos y tecnológicos. Material: Visual proyectado, impreso y digital	• Talleres • Exposiciones • Trabajo en equipo • Talleres prácticos • Informes • Ejercicios prácticos desarrollados en clase. • Evaluaciones de conocimiento, pruebas de ejecución.	Ambientes de formación, entorno social	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, y videos de Youtube, Guías, plataforma de –Google Drive, Plataforma LMS Territorium	Gloria Alonso Campos	

Copia no controlada

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

NÚMERO DE FICHA:	2874054	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnologo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos Eduardo Mora Beltrán				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (Fase 2)			**CÓDIGO:**	210602033
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre 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
3	RAP 3	21060203303	Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología	100%
4	RAP 4	21060203304	Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología	100%
				0%
				0%
				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	
	Actividad Semana 1	Actividad Semana 2	Actividad Semana 3	Actividad Semana 4	Actividad Semana 5		Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (Fase 2)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEM. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 3: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 3: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 3: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 3: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 3: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	CC	1001197335	ANDRADE AGUILAR MARIO LUIS	100	A						10%	
2	CC	1019124674	BOHORQUEZ CASAS ANGIE LIZETH	100	A						10%	
3	CC	52853914	CARDENAS LAITON MARITZA	0	D						0%	Aplazo
4	CC	52800048	LOPEZ BOCANEGRA DIANA MARIA	100	A						10%	
5	TI	1014477696	LÓPEZ PEDREROS PAULA ANDREA	100	A						10%	
6	CC	1035235616	MATURANA RESTREPO SARA	100	A						10%	
7	CC	1013098397	SIERRA MORENO LAURA NATALI	100	A						10%	
8											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%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 3: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 4: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	:	:	:	:	:	:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2874054**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnologo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos Eduardo Mora Beltrán				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (Fase 2)			**CÓDIGO:**	210602033
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

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

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

ESTADO FINAL: **AUN NO**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
3	RAP 3	21060203303	Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología	100%
4	RAP 4	21060203304	Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**		**SEGUNDO CORTE**	
				Actividad Semana 6	Actividad Semana 7	Actividad Semana 8	Actividad Semana 9	Actividad Semana 10			**Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (Fase 2)**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	01/12/2024	07/12/2024				
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.				
VERIFICACIÓN				P V C	P V C	P V C	P V C	P V C				
FORMA DE ENTREGA				FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X				
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 4: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	RAP 4: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	RAP 4: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	RAP 4: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	RAP 4: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da				
PORCENTAJE				20%	20%	20%	20%	20%				
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**100%**	
1	CC	1001197335	ANDRADE AGUILAR MARIO LUIS								10% D	
2	CC	1019124674	BOHORQUEZ CASAS ANGIE LIZETH								10% D	
3	CC	52853914	CARDENAS LAITON MARITZA								0%	
4	CC	52800048	LOPEZ BOCANEGRA DIANA MARIA								10% D	
5	TI	1014477696	LÓPEZ PEDREROS PAULA ANDREA								10% D	
6	CC	1035235616	MATURANA RESTREPO SARA								10% D	
7	CC	1013098397	SIERRA MORENO LAURA NATALI								10% D	
8											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 - SEGUNDO CORTE						
RAP 3: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	**RAP 4: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da**	:	:	:	:	:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	2847912	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnologo en Gestión Documental	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos Eduardo Mora Beltrán				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (Fase 2)			**CÓDIGO:**	210602033
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre 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	21060203303	Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología	100%
2	RAP 2	21060203304	Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología	100%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	OBSERVACIONES
	Actividad Semana 1	Actividad Semana 2	Actividad Semana 3	Actividad Semana 4	Actividad Semana 5			
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
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: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 1: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 1: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 1: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 1: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	CUMPLE	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (Fase 2)	
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA						SI	NO	50%	
1	CC	53161681	ALFONSO GAITAN MARIA CLARA	100	A							10%	
2	CC	1030621988	BELTRAN ROJAS KEMBERLY ALEXANDRA	100	A							10%	
3	CC	1033701300	CALDERON MARTINEZ ALBA LUCIA	100	A							10%	
4	CC	1010237444	CARDENAS GAMBOA ASHLY KATERYN	100	A							10%	
5	CC	1013677567	FETECUA SALAZAR LADY ANDREA	100	A							10%	
6	CC	1031151435	GARCIA ROMERO LUISA FERNANDA	100	A							10%	
7	CC	1003806082	GONZALEZ INGRID VANESSA	100	A							10%	
8	CC	10882332	HOYOS GIL NELSON YAHIR	0	D							0%	
9	CC	1005821094	JIMENEZ REINA RAFAEL HUMBERTO	100	A							10%	
10	CC	1030641649	LEON LEON JOHANN ALEXANDER	100	A							10%	
11	CC	50909470	MARTINEZ MEDINA LUZ MARIELA	100	A							10%	
12	CC	1030581401	MATEUS ASCANIO GILMA ADRIANA	100	A							10%	
13	CC	1013656530	MORENO POPAYAN DIANA CAROLINA	100	A							10%	
14	CC	1014233703	PEREZ GUALTERO JHONATAN	100	A							10%	
15	CC	1.003.645.280	REYES FLORES YASIRIS MARIA	100	A							10%	
16	CC	1015394440	VARGAS MORENO ANGELICA	100	A							10%	
17	CC	53015790	VELANDIA DIAZ NINA JOHANNA	100	A							10%	
18	CC	1079262225	VIRGÜEZ CIFUENTES ANGELICA	100	A							10%	
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%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 2: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2847912**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnologo en Gestión Documental	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos Eduardo Mora Beltrán				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (Fase 2)			**CÓDIGO:**	210602033
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

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

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

ESTADO FINAL: **AUN NO**

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060203303	Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología	100%
2	RAP 2	21060203304	Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología	100%
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	Actividad Semana 6	Actividad Semana 7	Actividad Semana 8	Actividad Semana 9	Actividad Semana 10		Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (Fase 2)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	01/12/2024	07/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	RAP 2: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	RAP 2: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	RAP 2: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	RAP 2: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

				VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA														
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**						**SI**	**NO**	**100%**		**100%**	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
1	CC	53161681	ALFONSO GAITAN MARIA CLARA								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	CC	1030621988	BELTRAN ROJAS KEMBERLY ALEXANDRA								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	CC	1033701300	CALDERON MARTINEZ ALBA LUCIA								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	CC	1010237444	CARDENAS GAMBOA ASHLY KATERYN								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	CC	1013677567	FETECUA SALAZAR LADY ANDREA								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	CC	1031151435	GARCIA ROMERO LUISA FERNANDA								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	CC	1003806082	GONZALEZ INGRID VANESSA								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	CC	10882332	HOYOS GIL NELSON YAHIR								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	CC	1005821094	JIMENEZ REINA RAFAEL HUMBERTO								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	CC	1030641649	LEON LEON JOHANN ALEXANDER								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	CC	50909470	MARTINEZ MEDINA LUZ MARIELA								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	CC	1030581401	MATEUS ASCANIO GILMA ADRIANA								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	CC	1013656530	MORENO POPAYAN DIANA CAROLINA								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	CC	1014233703	PEREZ GUALTERO JHONATAN								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	CC	1.003.645.280	REYES FLORES YASIRIS MARIA								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	CC	1015394440	VARGAS MORENO ANGELICA								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	CC	53015790	VELANDIA DIAZ NINA JOHANNA								10% D		20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	CC	1079262225	VIRGÜEZ CIFUENTES ANGELICA								10% D		20,0 D	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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

RAP 1: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 2: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:

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:	2925326-27	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnico Laboral en Servicios Digitales de Biblioteca	**CÓDIGO:**	135100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos Eduardo Mora Beltrán				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (Fase 2)			**CÓDIGO:**	210602033
FECHA INICIO:	08 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 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
3	RAP 3	21060203303	Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología	100%
4	RAP 4	21060203304	Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología	100%
				0%
				0%
				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	OBSERVACIONES
	Actividad Semana 1	Actividad Semana 2	Actividad Semana 3	Actividad Semana 4	Actividad Semana 5		Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (Fase 2)	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEM. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 3: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 3: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 3: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 3: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 3: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA						SI	NO	50%	
1	CC	1233506887	AGUDELO DUCUARA YESICA YOHANA	100	A							10%	
2	CC	79973487	ANDRADE BETANCUR LUIS ALEJANDRO	100	A							10%	
3	CC	1021663263	BARRERA AREVALO ROBINSON FERNEY	100	A							10%	
4	CC	1030541997	BURGOS BUSTOS MIGUEL ANGEL	100	A							10%	
5	CC	1015433800	CAMELO SAMACA LILIANA KATHERINE	100	A							10%	
6	CC	52702896	GUERRERO LOZANO ROS MARY	100	A							10%	
7	CC	1000592313	JIMENEZ JUZGA NICOLAS	100	A							10%	
8	CC	52507154	MENDEZ URREA LUZ NOHORA	100	A							10%	
9	CC	52716484	NIÑO CALDERON ANA LILIANA	100	A							10%	
10	CC	1136910830	NOPE BARRETO OSCAR	100	A							10%	
11	TI	1140914078	ORTIZ RODRIGUEZ ANA SOFIA	100	A							10%	
12	CC	1077425408	PALACIOS MOSQUERA BRAYAN ANDRES	100	A							10%	
13	CC	1032474757	QUIROGA OSPINA CHRYSTIAN LEONARDO	100	A							10%	
14	TI	1104774558	QUIROGA TUNARROSA LISETH DAYANA	100	A							10%	
15	CC	1000128314	RIVEROS HINCAPIE JULIETH ALEJANDRA	100	A							10%	
16	TI	1021672867	ROJAS LONDOÑO LAURA VALENTINA	100	A							10%	
17	CC	1122920272	SARAY VELASQUEZ SARA YAMILE	100	A							10%	
18	TI	1021671736	SIABATO PINEDA ANGELA	100	A							10%	
19	CC	1024552770	TORO BUITRAGO LADY PAOLA	100	A							10%	
20	CC	1014192107	TORRES JIMENEZ ANGELICA MARIA	100	A							10%	
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%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 3: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 4: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	:	:	:	:	:	:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2925326-27**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnico Laboral en Servicios Digitales de Biblioteca	**CÓDIGO:**	135100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos Eduardo Mora Beltrán				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (Fase 2)			**CÓDIGO:**	210602033
FECHA INICIO:	08 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 de septiembre de 2024		

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

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

ESTADO FINAL: **AUN NO**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
3	RAP 3	21060203303	Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología	100%
4	RAP 4	21060203304	Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**		**SEGUNDO CORTE**	
				Actividad Semana 6	Actividad Semana 7	Actividad Semana 8	Actividad Semana 9	Actividad Semana 10			Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (Fase 2)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	01/12/2024	07/12/2024				
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.				
VERIFICACIÓN				P V C	P V C	P V C	P V C	P V C				
FORMA DE ENTREGA				FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X				
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 4: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	RAP 4: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	RAP 4: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	RAP 4: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da	RAP 4: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da				
PORCENTAJE				20%	20%	20%	20%	20%				
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**100%**	
1	CC	1233506887	AGUDELO DUCUARA YESICA YOHANA								10% D	
2	CC	79973487	ANDRADE BETANCUR LUIS ALEJANDRO								10% D	
3	CC	1021663263	BARRERA AREVALO ROBINSON FERNEY								10% D	
4	CC	1030541997	BURGOS BUSTOS MIGUEL ANGEL								10% D	
5	CC	1015433800	CAMELO SAMACA LILIANA KATHERINE								10% D	
6	CC	52702896	GUERRERO LOZANO ROS MARY								10% D	
7	CC	1000592313	JIMENEZ JUZGA NICOLAS								10% D	
8	CC	52507154	MENDEZ URREA LUZ NOHORA								10% D	
9	CC	52716484	NIÑO CALDERON ANA LILIANA								10% D	
10	CC	1136910830	NOPE BARRETO OSCAR								10% D	
11	TI	1140914078	ORTIZ RODRIGUEZ ANA SOFIA								10% D	
12	CC	1077425408	PALACIOS MOSQUERA BRAYAN ANDRES								10% D	
13	CC	1032474757	QUIROGA OSPINA CHRYSTIAN LEONARDO								10% D	
14	TI	1104774558	QUIROGA TUNARROSA LISETH DAYANA								10% D	
15	CC	1000128314	RIVEROS HINCAPIE JULIETH ALEJANDRA								10% D	
16	TI	1021672867	ROJAS LONDOÑO LAURA VALENTINA								10% D	
17	CC	1122920272	SARAY VELASQUEZ SARA YAMILE								10% D	
18	TI	1021671736	SIABATO PINEDA ANGELA								10% D	
19	CC	1024552770	TORO BUITRAGO LADY PAOLA								10% D	
20	CC	1014192107	TORRES JIMENEZ ANGELICA MARIA								10% D	
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%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
RAP 3: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	**RAP 4: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de da**	**:**	**:**	**:**	**:**	**:**
100%	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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:	2996130	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Técnico en Asistencia y Organización de Archivos	**CÓDIGO:**	134400
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos Eduardo Mora Beltrán				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos			**CÓDIGO:**	220501121
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	4 de noviembre 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	22050112101	Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales	100%
2	RAP 2	22050112102	Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización	100%
3	RAP 3	22050112103	Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos	100%
4	RAP 4	22050112104	Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío	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	
	Elaboración de Formularios Electrónicos	Estructuración de Directorios Digitales	Compresión, Descompresión y Transferencia de Archivos	Instalación y Uso de Equipos Tecnológicos	solución completa para la organización de archivos en una pequeña empresa		Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	4/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X			
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 2: Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización	RAP 1: Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales	RAP 4: Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío	RAP 3: Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos	RAP 3: Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos			
PORCENTAJE	100%	100%	100%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					CUMPLE SI	CUMPLE NO	100%	OBSERVACIONES
1	C.C	1.020.802.965	BOHORQUEZ GOMEZ LINA MARCELA	100 A							25% D	
2	C.C	1.233.902.825	BRACAMONTE LOBO XILENA MARIA	100 A							25% D	
3	C.C	1.013.680.105	CORREDOR REINA JEIMY ALEJANDRA	100 A							25% D	
4	C.C	1.033.793.231	GALEANO GOMEZ LEIDY JOHANNA	100 A							25% D	
5	C.C	1.015.457.271	GOMEZ CASALLAS JESSICA ALEJANDRA	100 A							25% D	
6	C.C	1.071.166.270	GUEVARA VILLA LUISA FERNANDA	100 A							25% D	
7	C.C	1.024.507.057	JOVEN YOSA YESENIA	100 A							25% D	
8	C.C	1.032.399.701	MONSALVE VELASCO YESICA ANDREA	100 A							25% D	
9	C.C	1.016.009.289	NIÑO CETINA JOSE HERNANDO	100 A							25% D	
10	C.C	1.067.713.173	PARRA GUTIERREZ GEIDY PAOLA	100 A							25% D	
11	C.C	52.555.129	PEÑA TORRES FANNY	100 A							25% D	
12	C.C	52.839.401	QUITIAN MURCIA YENY PAOLA	100 A							25% D	
13	C.C	1.019.038.781	RAMIREZ POVEDA LEIDY YAMILE	100 A							25% D	
14	C.C	52.288.869	ROMERO CONTRERAS YOHANNA BEATRIZ	100 A							25% D	
15	C.C	1.055.126.673	VELA RODRIGUEZ ERICK SANTIAGO	100 A							25% D	
16	C.C										0%	
17	C.C										0%	
18	C.C										0%	
19	C.C										0%	
20	C.C										0%	
21	C.C										0%	
22	C.C										0%	
23	C.C										0%	
24	C.C										0%	
25	C.C										0%	
26	C.C										0%	
27	C.C										0%	
28	C.C										0%	
29	C.C										0%	
30	C.C										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: Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales	RAP 2: Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización	RAP 3: Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos	RAP 4: Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío	:	:	:	:
100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **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

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

NÚMERO DE FICHA:	**2996130**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Técnico en Asistencia y Organización de Archivos	**CÓDIGO:**	134400
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos Eduardo Mora Beltrán				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos			**CÓDIGO:**	220501121
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	4 de noviembre de 2024		

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

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

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	22050112101	Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales	100%
2	RAP 2	22050112102	Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización	100%
3	RAP 3	22050112103	Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos	100%
4	RAP 4	22050112104	Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
									Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)			15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	01/12/2024	07/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. / DESEM. / PROD.	CONOC. / DESEM. / PROD.	CONOC. / DESEM. / PROD.	CONOC. / DESEM. / PROD.	CONOC. / DESEM. / PROD.	**CUMPLE**		
VERIFICACIÓN			P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA			FISICA / DIGITAL	FISICA / DIGITAL	FISICA / DIGITAL	FISICA / DIGITAL	FISICA / DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE										
PORCENTAJE										
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**				**SI** / **NO**	**100%**	
1	C.C	1.020.802.965	BOHORQUEZ GOMEZ LINA MARCELA						25% D	
2	C.C	1.233.902.825	BRACAMONTE LOBO XILENA MARIA						25% D	
3	C.C	1.013.680.105	CORREDOR REINA JEIMY ALEJANDRA						25% D	
4	C.C	1.033.793.231	GALEANO GOMEZ LEIDY JOHANNA						25% D	
5	C.C	1.015.457.271	GOMEZ CASALLAS JESSICA ALEJANDRA						25% D	
6	C.C	1.071.166.270	GUEVARA VILLA LUISA FERNANDA						25% D	
7	C.C	1.024.507.057	JOVEN YOSA YESENIA						25% D	
8	C.C	1.032.399.701	MONSALVE VELASCO YESICA ANDREA						25% D	
9	C.C	1.016.009.289	NIÑO CETINA JOSE HERNANDO						25% D	
10	C.C	1.067.713.173	PARRA GUTIERREZ GEIDY PAOLA						25% D	
11	C.C	52.555.129	PEÑA TORRES FANNY						25% D	
12	C.C	52.839.401	QUITIAN MURCIA YENY PAOLA						25% D	
13	C.C	1.019.038.781	RAMIREZ POVEDA LEIDY YAMILE						25% D	
14	C.C	52.288.869	ROMERO CONTRERAS YOHANNA BEATRIZ						25% D	
15	C.C	1.055.126.673	VELA RODRIGUEZ ERICK SANTIAGO						25% D	
16	C.C								0%	
17	C.C								0%	
18	C.C								0%	
19	C.C								0%	
20	C.C								0%	
21	C.C								0%	
22	C.C								0%	
23	C.C								0%	
24	C.C								0%	
25	C.C								0%	
26	C.C								0%	
27	C.C								0%	
28	C.C								0%	
29	C.C								0%	
30	C.C								0%	
31									0%	
32									0%	
33									0%	
34									0%	
35									0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales	**RAP 2: Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización**	**RAP 3: Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos**	**RAP 4: Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío**	:	:	:	:
100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	2996139	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Técnico en Asistencia y Organización de Archivos	**CÓDIGO:**	134400
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos Eduardo Mora Beltrán				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos			**CÓDIGO:**	220501121
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	4 de noviembre 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	22050112101	Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales	100%
2	RAP 2	22050112102	Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización	100%
3	RAP 3	22050112103	Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos	100%
4	RAP 4	22050112104	Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN		EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
		Elaboración de Formularios Electrónicos	Estructuración de Directorios Digitales	Compresión, Descompresión y Transferencia de Archivos	Instalación y Uso de Equipos Tecnológicos	solución completa para la organización de archivos en una pequeña empresa		Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)		11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	4/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA		CONOC. / DESARR. X / PRODUC.	CONOC. / DESARR. X / PRODUC.	CONOC. / DESARR. X / PRODUC.	CONOC. / DESARR. X / PRODUC.	CONOC. / DESARR. / PRODUC. X			
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 2: Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización	RAP 1: Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales	RAP 4: Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío	RAP 3: Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos	RAP 3: Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos			
PORCENTAJE		100%	100%	100%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA						CUMPLE SI	CUMPLE NO	100%	
1	C.C	6.546.129	ALMAGRO HERNÁNDEZ ARGENIS DAVID	100	A							25% D	
2	C.C	1.129.534.142	BACA JIMENO CRISTIAN DAVID	100	A							25% D	
3	C.C	1.193.579.874	BARRIOS NAVARRO MARÍA ALEJANDRA	100	A							25% D	
4	C.C	1.032.405.804	BERNAL LOAIZA DIANA MARCELA	100	A							25% D	
5	C.C	52.917.331	BRIÑEZ MONROY ANGELI TATIANA	100	A							25% D	
6	C.C	1.015.433.854	CAPERA BOTACHE LORENA	100	A							25% D	
7	C.C	39.669.771	CASALLAS GORDILLO OLGA LUCIA	100	A							25% D	
8	C.C	1.043.130.573	FONTALVO MAHOLYS PATRICIA	100	A							25% D	
9	C.C	52.985.700	GAONA CUEVAS HEIDY JOHANNA	100	A							25% D	
10	C.C	1.023.911.831	GAONA MERCHÁN ANA MARÍA	100	A							25% D	
11	C.C	1.018.455.853	MAHECHA JUNCO LILIANA CAROLINA	100	A							25% D	
12	C.C	52.491.119	MARÍN RODRÍGUEZ MAYERLY	100	A							25% D	
13	C.C	1.023.894.133	MARTÍNEZ GARZÓN MASSIEL MARIEL	100	A							25% D	
14	C.C	52.858.463	MESA GARNICA DIANA MARÍA	100	A							25% D	
15	C.C	1.023.979.357	MORALES FORERO LAURA VALENTINA	100	A							25% D	
16	C.C	1.007.719.466	MUÑOZ BELTRÁN BRAYAN ESTIP	100	A							25% D	
17	C.C	1.032.416.216	ROA BERMÚDEZ MAXIMILIANO KAMILL	100	A							25% D	
18	C.C	1.014.224.732	RODRÍGUEZ SUAREZ ANA MARÍA	100	A							25% D	
19	C.C	1.076.716.048	SÁNCHEZ FONSECA JIMENA	100	A							25% D	
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: Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales	RAP 2: Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización	RAP 3: Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos	RAP 4: Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 **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

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

NÚMERO DE FICHA:	**2996139**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Técnico en Asistencia y Organización de Archivos	**CÓDIGO:**	134400
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos Eduardo Mora Beltrán				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos			**CÓDIGO:**	220501121
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	4 de noviembre de 2024		

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

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

ESTADO FINAL: **AUN NO**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	22050112101	Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales	100%
2	RAP 2	22050112102	Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización	100%
3	RAP 3	22050112103	Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos	100%
4	RAP 4	22050112104	Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío	100%
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

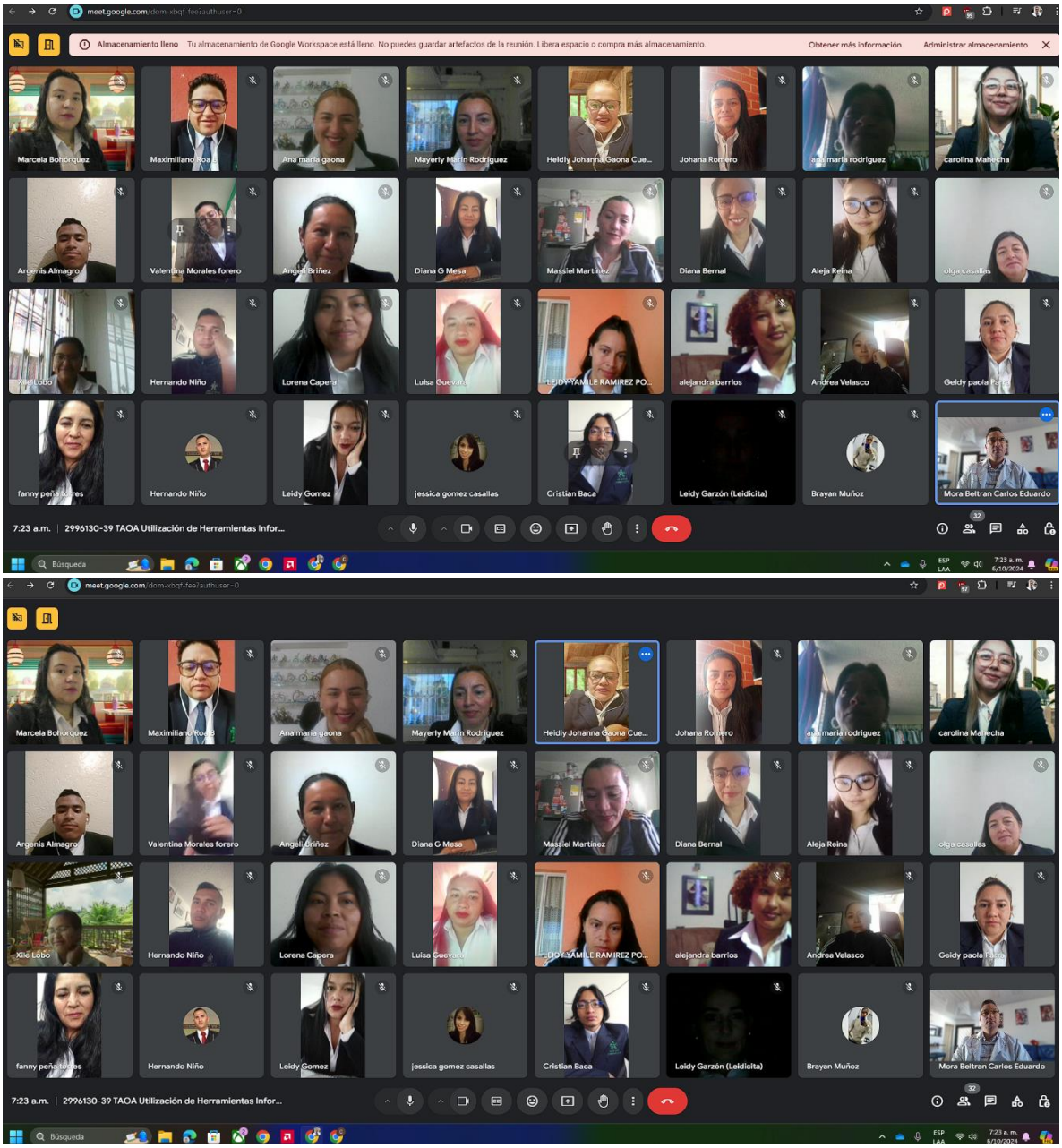
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

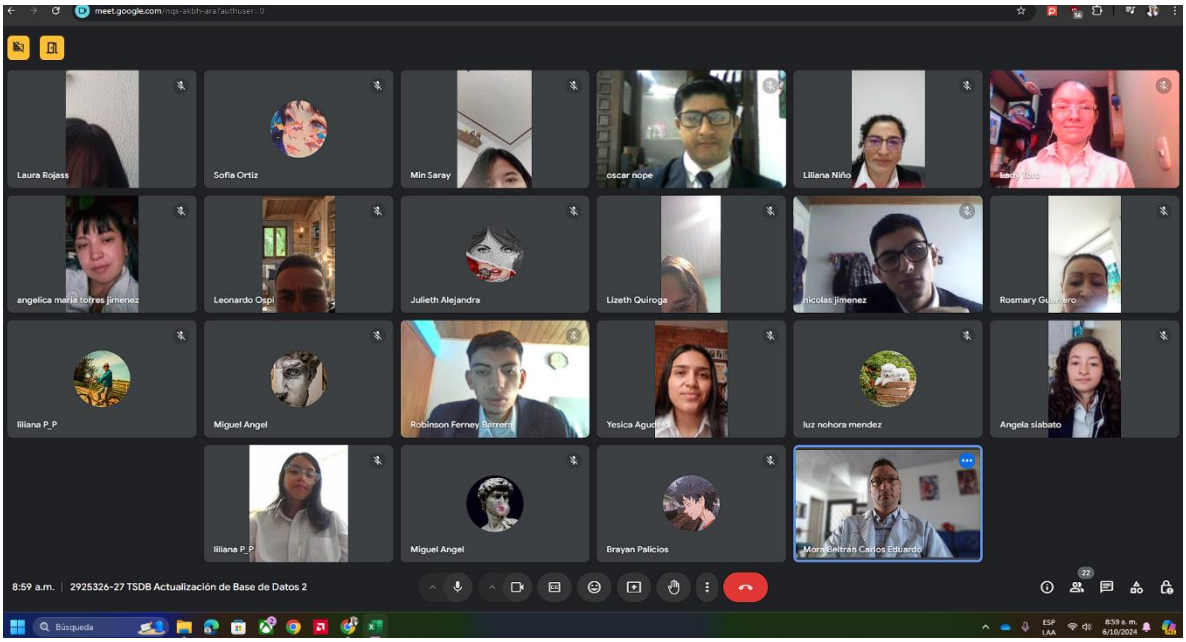
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
										Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	01/12/2024	07/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. PROD.			
VERIFICACIÓN				P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA				FISICA DIGITAL	FISICA DIGITAL	FISICA DIGITAL	FISICA DIGITAL	FISICA DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE									**CUMPLE**		
PORCENTAJE											
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI** **NO**	**100%**	
1	C.C	6.546.129	ALMAGRO HERNÁNDEZ ARGENIS DAVID							25% D	
2	C.C	1.129.534.142	BACA JIMENO CRISTIAN DAVID							25% D	
3	C.C	1.193.579.874	BARRIOS NAVARRO MARÍA ALEJANDRA							25% D	
4	C.C	1.032.405.804	BERNAL LOAIZA DIANA MARCELA							25% D	
5	C.C	52.917.331	BRIÑEZ MONROY ANGELI TATIANA							25% D	
6	C.C	1.015.433.854	CAPERA BOTACHE LORENA							25% D	
7	C.C	39.669.771	CASALLAS GORDILLO OLGA LUCIA							25% D	
8	C.C	1.043.130.573	FONTALVO MAHOLYS PATRICIA							25% D	
9	C.C	52.985.700	GAONA CUEVAS HEIDY JOHANNA							25% D	
10	C.C	1.023.911.831	GAONA MERCHÁN ANA MARÍA							25% D	
11	C.C	1.018.455.853	MAHECHA JUNCO LILIANA CAROLINA							25% D	
12	C.C	52.491.119	MARÍN RODRÍGUEZ MAYERLY							25% D	
13	C.C	1.023.894.133	MARTÍNEZ GARZÓN MASSIEL MARIEL							25% D	
14	C.C	52.858.463	MESA GARNICA DIANA MARÍA							25% D	
15	C.C	1.023.979.357	MORALES FORERO LAURA VALENTINA							25% D	
16	C.C	1.007.719.466	MUÑOZ BELTRÁN BRAYAN ESTIP							25% D	
17	C.C	1.032.416.216	ROA BERMÚDEZ MAXIMILIANO KAMILL							25% D	
18	C.C	1.014.224.732	RODRÍGUEZ SUAREZ ANA MARÍA							25% D	
19	C.C	1.076.716.048	SÁNCHEZ FONSECA JIMENA							25% D	
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 - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales	**RAP 2: Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización**	**RAP 3: Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos**	**RAP 4: Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	100,0 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

EVIDENCIA CLASES SINCRONICAS 06 OCTUBRE 2024




Laura Rojass
Sofia Ortiz
Min Saray
oscar nope
Liliana Niño
angelica maria tolres jimenez
Leonardo Ospi
Julieth Alejandra
Lizeth Quiroga
nicolas jimenez
Rosmary Guerrero
liliana P_P
Miguel Angel
Robinson Ferney Barrera
Yesica Agudelo
luz nohora mendez
Angela siabato
liliana P_P
Miguel Angel
Brayan Palicios
Mora Beltran Carlos Eduardo
8:59 a.m. | 2925326-27 TSDB Actualización de Base de Datos 2


Rafael Jimenez
Angelica Virguez
Kemberly beltran
Nina Velandia
ANGELICA VARGAS
mari martinez
Jorge Mario Cruz Martinez
Luisa Garcia
Katherin Gardenas
Alba Martinez
Maria Clara Alfonso Gaitan
Diana carolina Moreno Popayán
Marilyn Monroy Vergara
Lady Fetecua
Mora Beltran Carlos Eduardo
3:19 p.m. | 2847912 TGD Actualización de Base de Datos 2

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874054 - GESTION BIBLIOTECARIA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: PREPARAR LAS ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL SEGÚN LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DISPONIBLES

RA 2: REGISTRAR LAS ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL EN COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN

RA 3: RECUPERAR ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

RA 4: ELABORA INFORME DE REGISTRO DE ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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 : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925326 - SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: PREPARAR LAS ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL SEGÚN LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DISPONIBLES

RA 2: REGISTRAR LAS ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL EN COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN

RA 3: RECUPERAR ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

RA 4: ELABORA INFORME DE REGISTRO DE ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• 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 :	11,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2773659 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: PREPARAR LAS ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL SEGÚN LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DISPONIBLES

RA 2: REGISTRAR LAS ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL EN COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN

RA 3: RECUPERAR ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

RA 4: ELABORA INFORME DE REGISTRO DE ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847912 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: PREPARAR LAS ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL SEGÚN LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DISPONIBLES

RA 2: REGISTRAR LAS ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL EN COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN

RA 3: RECUPERAR ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

RA 4: ELABORA INFORME DE REGISTRO DE ENTIDADES DE INFORMACIÓN DIGITAL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925353 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 58,50

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
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	101,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 101,00

INSTRUCTOR: CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA