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 CONTRATO No. **O1.PCCNTR.5855696/2024**
Coordinador Académico de la Jornada de fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa – Instructor Grado 11
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2024

Referencia: No 5855696 del año 2024

Fabio Ernesto Tuso González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80125018 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el (17) de (DICIEMBRE) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación II Trimestre de 2024 Ficha 2672498 TGB ESTRUCTURACION DE PROGRAMAS CULTURALES (FASE I) Ficha 2824375 TGB-ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE II) Ficha 2672498 TGB - ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTO ESCRITURA 2 Ficha 2847912 TGD -- ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO (FASE II) Ficha 2874009-2874054 TGB ORIENTACION EN LA BUSQUEDA (FASE I)	

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación II Trimestre de 2024 Ficha 2672498 TGB ESTRUCTURACION DE PROGRAMAS CULTURALES (FASE I) Ficha 2824375 TGB-ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE II) Ficha 2672498 TGB - ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTO ESCRITURA 2 Ficha 2847912 TGD -- ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO (FASE II) Ficha 2874009-2874054 TGB ORIENTACION EN LA BUSQUEDA (FASE I)	
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	Se desarrolla la gestión en Sofia Plus al finalizar las competencia asignadas se procede a la evaluación de los jucios en el aplicativo Sofía Plus	

	evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se verifica en el aplicativo SOFIA PLUS el registro de los aprendices matriculados teniendo en cuenta las competencias asignadas	
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Se envían las novedades académicas a través del correo electrónico de la Coordinación de la Jornada Fines de Semana	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A	

7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se cumple con la política y la normatividad de protección de datos personales	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir a las reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	En este trimestre no se realizó inducción de aprendices nuevos	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	En este trimestre se realizó la promoción y publicidad de los programas de Formación profesional Integral para la oferta jornada fines de semana	
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	N/A	

	activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se realizan los informes solicitados por la coordinación de la jornada fines de semana	
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia	N/A	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	N/A	

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.	Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos que rigen las Formación Profesional Integral	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación en cada una de las competencias asignadas	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	N/A	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	N/A	

21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	N/A	
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	N/A	
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Participación a reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	

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

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

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

1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9473216235, Mi Planilla de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (204) folios

Cordialmente,

Firma
Fabio Ernesto Tuso González
Contratista
C.C. No. 80125018

Recibí a satisfacción:

Firma
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5855696 del año 2024
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Grado 11

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

Competencia: 210601023 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES BIBLIOTECARIAS - Proyecto 2001973 Fase 1

Resultados de Aprendizaje:

21060102301 Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.

21060102302 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional

21060102303 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.

21060102304 Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.

Gabriel Angel Garzón
Competencia
250603022-Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

Resultados de Aprendizaje

01- Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales

02- Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

Resultados de Aprendizaje:

205010460101: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

205010460102: usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

205010460103: verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.

205010460103: implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 100 horas.

240201524 Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito

- **Resultados de Aprendizaje:**

03 Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.

04 Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

01 analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.

02 Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz

Resultados de aprendizaje:

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

24020152603 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

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.

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

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 350 horas

2. PRESENTACIÓN

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias

Apreciado Aprendiz: El SENA mediante su metodología de Formación por Proyectos, permite a los aprendices del tecnólogo en Gestión Bibliotecaria , vincularse desde el desarrollo de habilidades y destrezas, a los procesos propios del que hacer administrativo en las organizaciones, abordando de manera sistemática y práctica por medio de didácticas activas con la orientación de instructores, las

actividades dinámicas de una organización, las cuales se reconocen y experimentan desde bases sólidas de la formación académica, que identifica y fortalece aquellos aspectos necesarios para un desempeño real con posibilidad de apoyo a los procesos como objetivo principal, optimizando y estandarizando recursos disponibles.

El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión Bibliotecaria, está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para el ámbito laboral.

El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena..

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

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

La formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de aprendizaje, fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contexto real y apropiado a la hora de llegar al momento de verdad.

La formación por proyectos y/o las actividades propias de cada una de las competencias, deben ir encaminadas al cumplimiento del objetivo de la fase del proyecto antes mencionada a través de la puesta en práctica de sus conocimientos como tecnologos en Gestion Bibliotecaria.

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

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

Por último, con la elaboración de esta guía, se pretende que realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando los conocimientos que se requieren para el logro de los resultados de aprendizaje de cada competencia descritos anteriormente. Esperamos su compromiso, Responsabilidad y dedicación.

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

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias

Descripción de la actividad:

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

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

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

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

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

Éxitos.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Acricvidades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Niormatividad

Duración de la actividad: horas.

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

- 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:

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias

Descripción de la actividad:

Técnicas de planeación: diagrama de procesos, de flujo, gráfica Gant, Pert, CPM (método de ruta crítica).
- Metodologías e instrumentos para recopilar información
- Distribución de espacio, equipos, muebles y elementos: concepto, características y dimensiones.
- Usuarios: tipos, concepto y características.
- Servicios: concepto, clases, características y uso.
- Colecciones: concepto, tipos, sistemas de organización y soportes.
- Recursos humanos: actividades y perfiles, trabajo en equipo, delegación, liderazgo.
- Diferencia entre función, actividad y tarea.

- Actividades a corto, mediano y largo plazo: criterios para su definición.
- Definición y formulación de resultados, objetivos y metas.
- Acciones, decisiones y contingencias: conceptos, características, tipos y aplicación.
- Calidad: conceptos, modelos, normativa y aplicación.
- Estándares de calidad: concepto, tipos, medición y normativa.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Acricvidades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Niormatividad

Duración de la actividad: horas.

Gabriel Angel Garzón
Competencia
250603022-Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

Actividad 1
Presentación académica y experiencia del instructor.
Socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
Procesos técnicos en las unidades de información
Conceptualización y objetivo.
Catalogación, clasificación, Análisis temático, software bibliográfico, preparación física.
Herramientas para el procesamiento Técnico del material bibliográfico

Actividad 2
Unidadades de Información
Conceptos básicos
Tipos y características de las unidases de información
Servicios que prestan las unidades de información

Actividad 3
Usuarios de la información
Concepto y características de los usuarios
Perfiles y necesidades de información.
Diseminación Selectiva de Información

Actividad 4
Gestión y Desarrollo de Colecciones
Reseña histórica de desarrollo de colecciones y gestión de colecciones
Evolución histórica de desarrollo de colecciones
¿Que es el proceso de desarrollo de colecciones?

Actividad 5
Colecciones Bibliográficas en la unidades de información
Tipos de soportes y formatos
Colecciones físicas
Colecciones digitales
Colecciones inusuales

Actividad 6
Selección, adquisición, descarte, expurgo y evaluación
Concepto y procedimientos
Formas de adquisición y características.
Depósito legal
Partida presupuestal

Actividad 7
Evaluación de colecciones
Evaluación de colecciones
Método cuantitativo
Método cualitativo

Actividad 8
Tecnologías de la información y comunicación TIC
Unidades de información y Bibliotecas
Búsquedas especializadas en las bases de datos bibliográficas Sena

Actividad 9
Entregable final
Elaborar una propuesta (Cartilla/Guía) de política de gestión y desarrollo de colecciones para la unidad de información mipyme. (Versión inicial)

Actividad 10
Sustentacion y ajustes del entregable final

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

- **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:** 609
- **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:** 609
    - **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:** 609
- **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.

(TALLER SEMANA 1 – PRIMERA PARTE):

Descripción de la actividad:

Una empresa de telefonía e internet tuvo un serio problema con una clienta, el audio resulta un poco perturbador porque la situación llegó un poco al extremo, pero escuche el caso accediendo al siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=e_V59GcrXzo analícelo con sus compañeros de equipo y responda los interrogantes que se plantean a continuación:

- ¿Cuál fue en realidad la causa del enojo de la señora Patricia?
- ¿Quién o quiénes son responsables de que se haya dado esta situación en esa empresa?
- ¿Cómo se hubiera podido evitar esta situación?
- Si usted fuera un directivo de esta compañía, ¿qué acciones tomaría al respecto?
- Teniendo en cuenta el caso expuesto, ¿de 1 a 5 qué tan importante es la comunicación en una empresa y por qué?
- Previa consulta y explicación de las barreras de la comunicación, analice qué tipo de barreras de la comunicación identifican en este caso y cómo se podrían afrontar y/o superar? Justifiquen su respuesta.
- Como administrativos ¿qué reflexión o enseñanza les deja a ustedes este caso?
- Plantear con su equipo de trabajo cinco significados sobre comunicación (lo que cada uno piensa al respecto) y luego construyan desde ellos el significado que como equipo consideran más acertado o preciso.
- ¿Por qué es tan importante la comunicación y qué función cumple la misma en los contextos social, familiar, académico y empresarial?
- ¿Qué es la comunicación asertiva y cómo lograrla en los diferentes contextos?

Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate, proyectos, socializaciones, estudio de caso.

Materiales de formación:

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

Material de apoyo: Video youtube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.

Duración de la actividad: Cuatro horas.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

1. Contextualización -Concepto. Ética -Moral, Normas, Valores, Tipos De Valores
2. Valores Universales, Dignidad Humana.
3. Relaciones Interpersonales - Ley 1581 de 2012 Protección Datos- Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información
4. Autoconocimiento: Autoestima, Autonomía, Autocontrol, Autocuidado
5. Inteligencia Emocional e Inteligencias Múltiples, Diagnóstico I.M
6. Liderazgo - Toma De Decisiones -Proyecto De Vida
7. Objetivos de desarrollo sostenible (unicef) - Punto ecológico - Responsabilidad social
8. Cultura Ciudadana y cultura de paz. Diversidad de Genero.
9. Mecanismos de participación ciudadana - derechos humanos
10. Punto Control Entregable (Código Ético y punto ecológico)

Semana 1:

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibligrafía, cibergrafias
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 100 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias

Descripción de la actividad:

Elabora diagnóstico del entorno y de los usuarios para proyectar la biblioteca, teniendo en cuenta estrategias de gestión, proceso administrativo, políticas y normativa.
- Propone prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, político y normativo.
- Presenta informe con la relación a los recursos para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el contexto, características de los usuarios, normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo y proceso administrativo de la biblioteca.
- Aplica estándares de calidad en la gestión de los recursos, teniendo en cuenta necesidades, funciones, plan de acción, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización.
- Utiliza recursos físicos, financieros, humanos y demás, en la distribución de recursos, teniendo en cuenta infraestructura, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca, proceso administrativo, política institucional y normativa.
- Aplica procedimientos y estrategias para llegar a acuerdos y compromisos, según metas de trabajo, plan de acción, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización.
- Elabora instrumentos de control para validar los estándares de calidad, de acuerdo con política institucional.
- Aplica indicadores de calidad, en la verificación y evaluación de la gestión de la biblioteca, de acuerdo con estándares de calidad establecidos, política institucional y normativa.
- Valida resultados de gestión de la biblioteca para controlar procesos y subprocesos, frente a estándares de calidad establecidos, plan de acción y la política institucional.
- Aplica procedimientos y mecanismos de monitoreo en la asignación de recursos de la biblioteca, según estándares de calidad y política institucional.
- Aplica procedimientos y mecanismos de monitoreo interno en la asignación de recursos y los procesos, teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad, la política institucional y la normativa.
- Implementa acciones de mejora en la verificación de resultados, según el sistema de gestión de calidad, el plan de acción, la política institucional y la normativa.
- Elabora informe de distribución de recursos para evidenciar la coordinación de actividades en la organización de la biblioteca, acorde con la gestión de calidad, la política institucional y la normativa.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

- **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:** 609
    - **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:** 609
    - **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:** 609
    - **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:** 609
- **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.

Estimado aprendiz:

Para enfrentar los diferentes retos que se presentan en los campos educativo y laboral e incluso personal, se requiere de diferentes herramientas que podrán adquirir en las diferentes competencias transversales de su proceso formativo y es el caso de la comunicación, ya que para nadie es un secreto que una de las problemáticas que se dan al interior de una empresa es la falta de comunicación en todos los niveles jerárquicos de la misma, el exceso de comunicación informal, también llamado de manera popular como “radio pasillo.” Sucede también que se confunde o se considera erradamente que “información” y “comunicación” son la misma cosa, lo cual no es cierto, y tener claridad sobre esto, establecer la diferencia entre estos dos conceptos es precisamente lo que se logrará con el desarrollo de la presente guía, cabe resaltar que esto no solo es aplicable en el campo laboral, también sucede en el terreno personal, muchas de las dificultades que se presentan en las relaciones interpersonales son causadas por un proceso comunicativo inapropiado.



(TALLER SEMANA 1 SEGUNDA PARTE)

Descripción de la actividad:

Las actividades de contextualización permiten identificar saberes previos; (aquí se vale equivocarse), si usted más adelante o al terminar esta guía se da cuenta que tuvo errores en esta parte, no importa, no es necesario que cambie sus respuestas; no afectará su calificación, pero es importante hacerlas, solo socialice cada ítem con su instructor(a) para confirmar sus apreciaciones, o para aclarar inquietudes.

A) A continuación encontrará unas preguntas donde deberá responder marcancado con una X el espacio de la "**F**" si es una afirmación que usted considera falsa, o en la línea de la "**V"** si el enunciado es correcto:

Se puede decir que comunicación e información son palabras sinónimas, ya que quieren decir lo mismo.

F____ V____

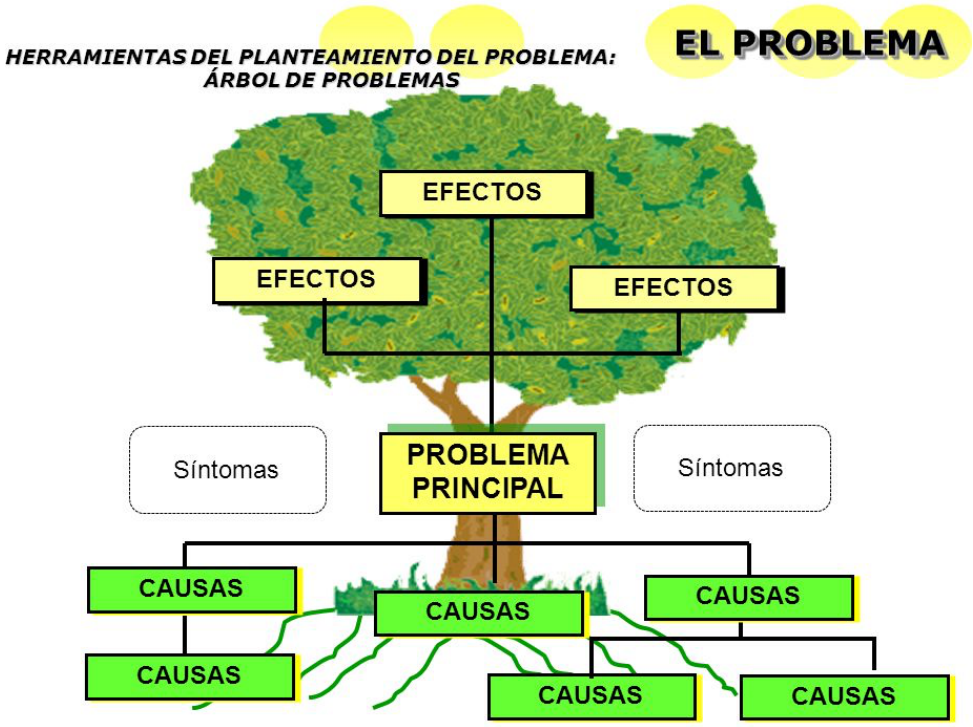
El término "feedback" se utiliza para definir la retroalimentación que se realiza sobre un asunto o proceso. En atención al cliente, el feedback permite conocer la percepción de los consumidores sobre el negocio en relación a productos, servicios y experiencia; lo que también ayuda a perfeccionar los procesos.

F____ V____

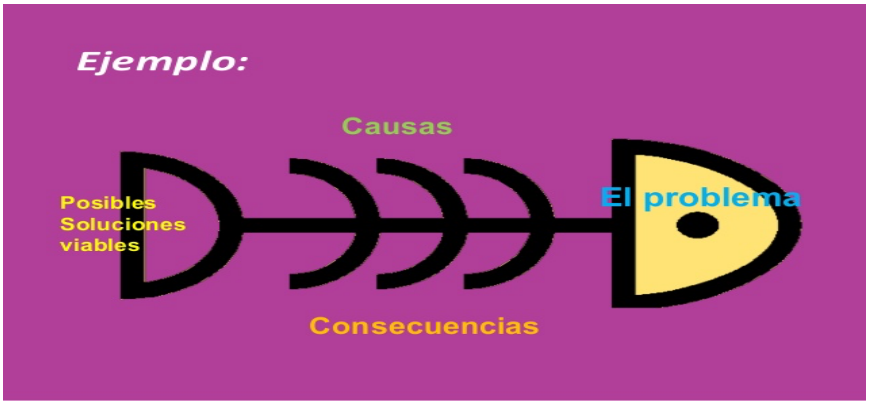
Hay que darle mayor trascendencia a la comunicación verbal que a la escrita, porque es nuestro cliente quien en el momento está frente a nosotros o al teléfono y jamás habrá una segunda oportunidad para una primera buena impresión.

F_____ V_____

B) ¿Ha tenido algún problema en su contexto académico, laboral, familiar o personal, o sabe de alguna situación problémica relacionada con la comunicación? ilustre la situación mediante un árbol de problemas (observen la imagen que viene a continuación para que se guíen y sepan cómo elaborarlo). Dicho árbol de problemas lo van a plasmar en un pliego de papel periódico para socializar dicho conflicto en sesión con su instructor(a) y compañeros y le tomarán fotografía para incluir evidencia en el trabajo de la semana. Si en el diálogo con su equipo de trabajo surgió más de una situación problémica en relación a la comunicación y consideran interesante exponerla también, lo pueden hacer.



C) Lean atentamente el caso de incomunicación suministrado por su instructor(a) en el material de apoyo de la semana, y con base en el mismo elaboren un diagrama causa-efecto tipo Ishikawa, también llamado diagrama de pez, ver ejemplo a continuación y determinen un título para el diagrama, según el caso que se analiza:



Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate, proyectos, socializaciones, estudio de caso, árbol de problemas.

Materiales de formación:

- Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.
- Consumibles: Hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, marcadores borrables para tablero acrílico, marcadores tradicionales para cartelera, pliegos de papel periódico.

Material de apoyo: Al ser una actividad de contextualización o identificación de saberes previos en su mayoría, no se consideró relevante suministrar material de apoyo, las actividades desarrolladas por los aprendices serán de su autoría.

Duración de la actividad: Cuatro horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias

Descripción de las actividades:

- Concepto de Biblioteca
- Tipos de Bibliotecas
- Fines de la Biblioteca
- Manifiestos IFLA UNESCO
- Administración: concepto, proceso, modelos, teorías.
- Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA.
- Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación.
- Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea.
- Diagnóstico: concepto, elaboración.

- Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades.
- Normativa, planes de desarrollo, programas nacionales: concepto, importancia y tipos.
- Recursos: definición, clasificación: físicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y de información.

Ambiente requerido: Computadores

Estrategias o técnicas didácticas activas: Acrtividades y talleres

Materiales de formación: Normatividad

Material de apoyo: Guias y BNC

Evidencias de aprendizaje:

Evidencias de Conocimiento:

Diferencia las herramientas utilizadas en la planeación bibliotecari

Reconoce la estructura orgánico funciona de la biblioteca

Evidencias de Desempeño:

Establece los recursos financieros, huanios, físicos y tecnológicos de la unidad de información.

Establece la metodología para recopoilar la información necesaria para el diagnóstico

Evidencias de Producto:

Elabora el diagnóstico de la unidad de información

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

- **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:** 609
- **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:** 609
  - **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.

Descripción de la actividad:

Las actividades de apropiación corresponden al momento donde se aprenden conceptos, fundamentos, teorías o procedimientos, que nos permitirán posteriormente saber hacer las cosas como corresponde; es decir, poner en práctica todo lo aprendido al desarrollar esta parte de la guía de aprendizaje:

(TALLER SEMANA 2)

1. Información Versus Comunicación

A) Elaborar un cuadro sinóptico donde explique:

Información: concepto, tipos de información y medios para transmitirla.

B) Mediante un diagrama de Venn defina qué es la comunicación, analice y explique la diferencia entre el concepto de comunicación versus información, y en el centro del diagrama qué tienen en común. Ver ejemplo a continuación:



Fuente: Pinterest

C) Defina qué es un canal formal de comunicación y dé ejemplos

D) Defina qué es un canal informal de comunicación y dé ejemplos

2. Elementos, Tipos y Estilos de Comunicación

A) Mencionar y definir los elementos de la comunicación.

B) Elaborar un cuadro comparativo donde explique: Tipos de comunicación **(en general)**

C) Elaborar un mapa conceptual donde explique los tipos de comunicación **(en el contexto empresarial)**: conceptos, objetivos, importancia, características y beneficios.

D) Según su opinión, mencione cuáles son los beneficios internos y externos más relevantes de la comunicación interna.

E) ¿Consideran ustedes que es importante que la empresa se esfuerce y destine recursos (el personal, tiempo y dinero) con el fin de detectar las necesidades de comunicación? Justifique su respuesta.

F) Ilustren de manera gráfica y textual la diferencia entre:

- ✓ Estilo de comunicación agresivo
- ✓ Estilo de comunicación pasivo
- ✓ Estilo de comunicación asertivo

G) Con cuál de los estilos de comunicación definidos previamente se siente identificado, justifique su respuesta y mencione qué está haciendo al respecto para poder mejorar su forma de comunicarse (cada uno responde este punto).

H)"La comunicación y las emociones" consulte al respecto en varias fuentes confiables y construya con su equipo de trabajo un escrito argumentativo sobre el tema.

I) Previa consulta del ítem anterior, prepare con su equipo de trabajo una dramatización sobre "La comunicación y las emociones", la cual presentarán en sesión con su instructor(a) y compañeros dando al final una reflexión o conclusión sobre lo que pretendieron ilustrar en la o las escenas presentadas. Para este punto incluyan evidencia fotográfica de la actividad.

TÉCNICAS PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA (TALLER SEMANA 3)

A) Mencionar y explicar:

- Técnicas de comunicación e importancia o beneficios de aplicarlas.
- Técnicas para una escucha activa e importancia o beneficios de aplicarlas.
- Incluya en el taller de la semana una infografía sobre la Netiqueta: Concepto y reglas de netiqueta. (Para este punto les recomiendo estudiar la información que encuentran en el siguiente enlace https://www.canva.com/es_mx/aprende/como-hacer-infografias-garanticen-exito-marca/).
- A qué se le denomina "comunicación efectiva" y qué se recomienda para lograrla.
- Indague sobre:
  - El papel de la comunicación en la resolución de conflictos, ¿qué hacer? – Comunicación de crisis.
  - Las tendencias en la comunicación
  - La ética (hablando concretamente del tema de comunicación)
  - La ley orgánica de protección de datos de carácter personal.
  - La innovación en la comunicación y en los formatos.

LA IMPORTANCIA DE LA ORTOGRAFÍA (TALLER SEMANA 4)

En la actualidad es común encontrar publicaciones escritas o compartidas en las redes sociales con errores de ortografía, correos con errores u omisión de tildes, o amistades y/o familiares que

escriben a través del chat con errores de ortografía y cuando se les corrige, o se enojan, o sencillamente dicen: “lo importante es que me entendió”.

Si alguna vez ha estado de acuerdo con esa premisa, le invito a revisar los siguientes ejemplos para que pueda determinar qué tan importante es la ortografía para comunicarnos con claridad:

Un hombre escribe:

“Si la mujer supiera realmente el valor que tiene el hombre, andaría a cuatro patas en su búsqueda.”

Una mujer por su parte, redactaría el mismo texto, pero de la siguiente manera:

“Si la mujer supiera realmente el valor que tiene, el hombre andaría a cuatro patas en su búsqueda.”

Si una persona estuviese pasando por un duelo, cuál de las dos frases usaría:

“La perdida de mi mujer me tiene consternado” O “La pérdida de mi mujer me tiene consternado.”

En el siguiente ejemplo una coma vale un euro:

Café, puro y copa a un euro cada uno son... tres euros.

Café puro y copa a un euro cada uno son... dos euros.

“Vamos a comer niños”, ¿Una madre invitaría de este modo a sus hijos a cenar?

Lea con mucha atención el texto disponible en el siguiente enlace, titulado “El Testamento”: https://www.xuliocs.com/Esquisa/sergcoms.htm

Ejemplos como los anteriores hay muchos, pero es momento de analizar y expresar una conclusión de manera argumentativa sobre la importancia de la ortografía para una comunicación clara y eficaz. Posteriormente, desarrolle los ejercicios planteados por su instructor (a), **de manera individual**.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN INTERNA Y EXTERNA (TALLER SEMANA 5)

Descripción de la actividad:

A) Consulte e ilustre textual y gráficamente las técnicas y herramientas de comunicación interna y externa en una empresa y ventajas y desventajas de las mismas.

B) Consulte tipos de textos que existen y su función.

C) Previo estudio de las herramientas de comunicación existentes al interior de una organización, diseñe **un modelo de un boletín interno** o una revista de empresa (también llamada periódico interno) para la biblioteca en donde hacen el acompañamiento, teniendo en cuenta el esquema sugerido en el material de apoyo suministrado y tipo ebook en Canva, para tal fin ver el siguiente video:

¿Cómo hacer un ebook en Canva? https://www.youtube.com/watch?v=L-aJXV9K1Hc).

En cuanto al contenido del boletín, la idea es investigar sobre un tema a trabajar para motivar y dar a conocer a los visitantes sobre el servicio o la promoción de la lectura: Por ejemplo:

1. Normas para el uso del libro
2. Donde dejar los libros que se usan
3. Motivar la lectura
4. Invitación a participar a un evento
5. Promover visita de la biblioteca por la web
6. Proceso de prestamo de libros
7. Motivar participar a actividad del dìa del idioma
8. Promover actividad infantil
9. Promover actividad para jóvenes
10. Promover actividad para adultos

LA COMUNICACIÓN ESCRITA (TALLER SEMANA 6)

1. Documentación organizacional

A) Consultar y explicar a través de un cuadro comparativo el concepto, objetivo y tiempos de respuesta de las PQRSF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones).

B) Averigue qué artículos de la Constitución Política de Colombia vigente tratan sobre temas de correspondencia y atención a PQRSF.

Consultar en la GTC (*Guía Técnica Colombiana*) vigente (no es válida ninguna otra fuente de información) y desarrollar los siguientes puntos:

C) Explique de manera breve, a través de un cuadro sonóptico:

Cartas: concepto, características de redacción y presentación, utilización de la carta, clases de cartas u oficios y partes de la carta.

D) De manera comparativa ilustre: Zonas de las comunicaciones, márgenes sugeridas para documentación organizacional y líneas especiales (concepto y ejemplos a la luz de la GTC vigente).

E) Explique: Mensajes electrónicos: Concepto, partes, características de redacción y presentación.

F) Con base en la socialización de los puntos anteriores, realice los ejercicios que le indique su instructor, para poner en práctica lo aprendido.

G) Participe en clase en la socialización de la correcta presentación de trabajos escritos (normas APA e ICONTEC).

2. Textos Argumentativos

A) Consulte qué es un texto argumentativo y cómo se estructura o de qué partes consta - recomendaciones generales para construirlo – Técnicas de argumentacón.

B) Observe con atención el video cuya temática es “La Obsolescencia Programada” disponible en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=fzwT1GGY0Ds. Posteriormente, redacte un texto argumentativo de 500 palabras sobre el tema que se abordó en el video.

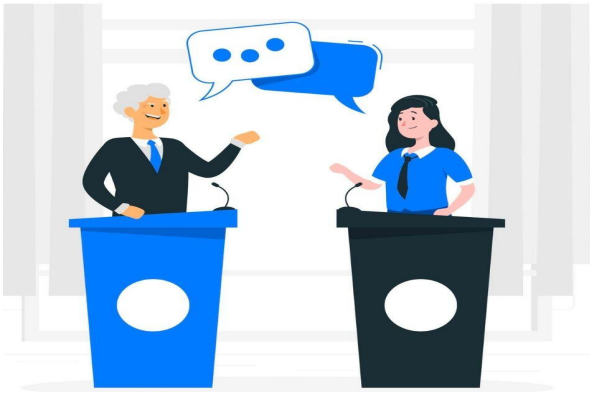
En el DESARROLLO del texto, es decir, después de la introducción y antes de la conclusión expresarán:

- ✓ Argumentos a favor del concepto - aspectos positivos
- ✓ Argumentos en contra del concepto - aspectos negativos
- ✓ Argumentos interesantes sobre el concepto – lo que más haya llamado su atención.

Si lo desean pueden consultar diferentes fuentes sobre el tema para argumentar mejor, en todo caso tengan presente la importancia de citar las fuentes, a menos que todo el escrito sea netamente de su autoría. Tengan en cuenta la siguiente estructura:



C) Luego evidenciará oralmente en clase su capacidad de argumentar, asumiendo una de las tres posturas, según su instructor(a) le indique, y defendiéndola en medio de un debate con sus compañeros de los otros equipos.



LA ORATORIA (TALLER SEMANA 7)

Para el desarrollo de las siguientes actividades debe estudiar previamente el material de apoyo sugerido por su instructor(a), (Libro MENSAJES AL DESNUDO El lenguaje del éxito – Nuevo estilo para hablar en público, primera parte págs. 1-42).

A) Desarrolle los siguientes temas mediante una tabla o matriz PNI (destacando lo **Positivo** lo **Negativo** y lo **Interesante**):

TEMA	POSITIVO	NEGATIVO	INTERESANTE
La comunicación oral como alternativa para ganar dinero.			
Comunicación intrapersonal.			
Comunicación interpersonal.			
Comunicación en pequeños grupos.			
Comunicación de masas.			
Teoría Sofista: El mensaje debe ser eficaz.			
Platón: El conocimiento es elocuencia.			
Cicerón: La buena imagen del orador.			
Aristóteles: El ethos, el pathos, y el logos.			
Presentación de memoria.			
Presentación Impromptu.			
Presentación Extempore			

NOTA: *El cuadro anterior será socializado en la próxima sesión, su participación activa en clase será tenida en cuenta como parte de la actividad.*

B) De acuerdo a la lectura realizada ¿considera que es importante saber escuchar?

C) ¿Qué tipo de oyente es usted y qué inconvenientes o cosas positivas le ha traído esto en diferentes aspectos de su vida? (Cada integrante del equipo responde).

D) ¿Cuál de las técnicas sugeridas en el material de apoyo aplicaría para mejorar su capacidad de escucha y comprensión del mensaje oral y por qué? (Cada integrante del equipo responde).

E) De acuerdo a lo aprendido sobre el tema **"La Presentación"** redacte de manera breve su conclusión o conclusiones sobre cómo lograr una presentación exitosa y las cualidades o habilidades que debe poseer un buen orador.

F) Participa activamente en la socialización realizada en clase sobre el tema de **ORATORIA.**

NOTA: Tenga en cuenta que al extraer la información de cualquier fuente bibliográfica o electrónica es indispensable el uso de citas y de bibliografía, respetando derechos de autor, además está estipulado en el Reglamento del Aprendiz SENA, CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA:

*Nral. 17. "**Respetar los derechos de autor** en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos entregados y/o generados en el proceso formativo."*

*Nral. 18. "Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, **absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría."***

Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate, proyectos, socializaciones, estudio de caso, juegos de roles, cuadros comparativos, mapas conceptuales, mapas mentales, diagramas causa efecto (árbol de problemas e Ishikawa), diagramas de Venn, organizadores gráficos, cuadros sinópticos, ebook.

Materiales de formación:

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

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

Duración de la actividad: 20 horas.

Estimados aprendices:

Ya finalizando el trimestre llegó el momento de poner en práctica lo aprendido en la competencia y desde ésta generar una propuesta de mejora para la biblioteca donde desarrolla actualmente el proyecto formativo y es diseñar una cartilla de Comunicación Organizacional, es una propuesta para mejorar en ese aspecto y es el entregable del proyecto y la evidencia más importante del trimestre, ya que en ésta se verán reflejados sus conocimientos en la competencia y la importancia que, de acuerdo a lo aprendido, usted le da a la comunicación.



PROPUESTA CARTILLA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL APLICADA LA BIBLIOTECA DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO (TALLER SEMANA 8)

El entregable en mención debe tener la siguiente estructura:

1. Cubierta o carátula de la cartilla
2. Portada (ver esquema pág. 12 NTC 1486)
3. Contenido (los temas y subtemas que se abordan en la cartilla organizados por capítulos, ver esquema pág. 17 NTC 1486 y para la numerción de temas y subtemas ver pág. 24 NTC 1486).

4. Caracterización de la empresa o biblioteca (ficha técnica como tal – su descripción) y Reseña Histórica de la misma.
5. Misión, Visión y Matriz Axiológica de Valores Corporativos de la empresa: pueden guiarse por el modelo que relaciono a continuación y adicional agregar una breve descripción de cada valor o explicar lo importante que es cada valor para la empresa (dentro de la matriz preferiblemente). Las X indican con qué grupo de referencia aplican ese valor o principio, ejemplo: si estuviéramos hablando del valor de la lealtad, ¿aplica para nuestros proveedores? La respuesta es NO, si logramos encontrar en el mercado un proveedor que nos ofrezca un producto de mejor calidad o a un mejor precio, seguramente la decisión será cambiar de proveedor, entonces no aplica la lealtad con los proveedores y no pondríamos la X ahí, sino que quedaría en blanco esa celda.

MATRIZ AXIOLOGICA

GRUPO REFERENCIA / PRINCIPIOS	SOCIEDAD	ESTADO	FAMILIA	CLIENTES	PROVEEDORES	COLABORADORES	ACCIÓN
RESPETO	x	x	x	x	x	x	
RENTABILIDAD				x	x	x	x
HONESTIDAD	x	x	x	x	x	x	x
RESPONSABILIDAD	x	x	x	x		x	x
PRODUCTIVIDAD				x	x	x	x
COMPETITIVIDAD				x	x	x	x

6. Objetivos general y específicos: (breves, medibles, alcanzables y con un verbo en infinitivo al comienzo, ejemplo: Identificar, Establecer, Determinar, Medir, etc., aplica todo verbo terminado en ar, er, ir).
7. Justificación: explicarán en esta parte en qué consiste esta cartilla, por qué es importante la propuesta que están haciendo para la empresa, teniendo en cuenta el resultado del diagnóstico que se hizo previamente y los conocimientos adquiridos durante el trimestre.
8. Desarrollo de la propuesta: es el cuerpo del trabajo o cartilla, allí tendrán conceptos importantes, tips, recomendaciones, ejemplos, estrategias para mejorar la comunicación en la empresa, presupuesto para implementar dichas estrategias, por ejemplo: si usted le propone a la empresa tener una cartelera informativa que esté a la vista del personal para mantenerlos actualizados con información de interés, cotice cuánto le vale el acrílico, si le propone crear una página web, cotice con un ingeniero o alguien que posea esta habilidad cuánto puede costar ese servicio; si le diseñaron el modelo de boletín o revista informativa interna y el empresario de pronto desea entregarla impresa al personal y no digital, coticen

cuánto cuestan esas impresiones a color, de acuerdo al número de colaboradores que tiene la empresa, etc. El propósito de incluir el presupuesto dentro de la cartilla, es que el empresario tenga una idea de qué costos implicará la implementación de las sugerencias de mejora que ustedes están haciendo. ¡OJO! Propuestas alcanzables, viables por temas de economía, no se excedan en costos, sean empáticos con el empresario y sus posibilidades, entre otras cosas para que tome en serio su propuesta y no la descarte fácilmente.

9. Conclusiones: Siempre se deben presentar como un capítulo aparte con viñetas separadas una de otra; presentan en forma lógica los resultados del trabajo, suelen ser la respuesta a los objetivos o propósitos planteados inicialmente, (ver esquema pág. 30 NTC 1486).
10. Bibliografía - Redactada en norma ICONTEC (ver esquema de presentación de bibliografía pág. 32 NTC 1486, se admiten también en normas APA), tenga presente que el link o URL no es la fuente, es solo un elemento o dato que forma parte de la fuente consultada.
11. Márgenes – (Aplican solo si realizan la cartilla en Word que es una opción - Ver Nral. 512 pág. 7 NTC 1486).
12. Foliación en la parte inferior central de la página (como si fuera un libro).

NOTA: La cartilla debe ser didáctica, llamativa, la pueden elaborar en el formato que más les guste; no obstante, tengan presente que esta propuesta es un entregable de proyecto y para entregar al empresario, no se trata de un trabajo común y corriente, se tienen altas expectativas con este entregable, el cual TODOS LOS GRUPOS SIN EXCEPCIÓN DEBEN ENTREGARLO EN FORMATO PDF, independiente de la aplicación que hayan usado para su diseño, esto para facilitar el acceso, para una mejor visualización y para evitar que mientras se revisa la cartilla estén saliendo anuncios publicitarios que es lo que sucede con algunas aplicaciones.

SEMANAS 9 Y 10

Seguimiento proyecto formativo, cierre de notas e informes finales.

Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Proyectos, Matriz DOFA, socializaciones, ebook en Canva, cartilla didáctica.

Materiales de formación:

- Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.

- Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, colores.

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

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

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación, observación sistemática.

Duración de la actividad: Ocho horas.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Elaboraciòn Códogo de Ética y punto de ecológico.

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibligrafía, cibergrafias
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 80 horas.

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

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

FASE 1 **Analisis**	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI	561124 - 01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA. 561121 - 02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL 561122 - 03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL	**Evidencias de Conocimiento:** Diferencia las herramientas utilizadas en la planeación bibliotecari Reconoce la estructura orgánico funciona de la biblioteca **Evidencias de Desempeño:** Establece los recursos financieros, huanios, físicos y tecnológicos de la unidad de información. Establece la metodología para recopoilar la información necesaria para el diagnóstico	Aplica las técnicas de recolección de información pertinentes para recabar la información necesaria para realizar el diagnostico de la unidad de lnformación e interpreta, analiza y genera un informe del estado actual de la biblioteca	Arbol de problemas Estudio de casos Conversación formativa Debates Tálleres y presentaciones en equipo

		FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL 561123 - 04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y	**Evidencias de Producto:** Elabora el diagnóstico de la unidad de información		

Gabriel Angel Garzón

Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e instrumentos de Evaluación

Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1) **Evidencias de Conocimiento:** Clasifica las bibliotecas y su entorno para el desarrollo de colecciones. Identifica los perfiles de usuarios y sus necesidades de información. Define las características de las colecciones.	Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1) Evidencia las características y servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional. Determina tipos de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca. Define características, perfil de usuarios y necesidades de información, teniendo en cuenta el tipo de biblioteca. Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones bibliográficas. Realiza selección, adquisición y descarte del material bibliográfico, según criterios de evaluación y necesidades de los usuarios.	Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1) Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo colaborativo
Evidencias de Desempeño:. Consultar fuentes para la selección de recursos de información. Interpretar la normativa y las políticas de desarrollo.		
Evidencia de Producto Elaborar una propuesta (Cartilla/Guía) de política de gestión y desarrollo de colecciones para la unidad de información mipyme.		

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 2: Ejecución	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,	Semana 1: Introducción a Excel - Creación de una hoja de cálculo con datos personales	Evidencia de conocimiento: Documento de Excel con datos personales ingresados y formateados correctamente	Reconoce características de los datos de acuerdo con su estructura y contenido	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, autoevaluación
		Semana 2: Manipulación de celdas, filas y columnas - Ejercicios de manipulación de celdas, filas y columnas	Evidencia de desempeño: Tabla de Excel con datos correctamente manipulados y estructurados	Organiza datos de acuerdo con técnicas estadísticas	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación
		Semana 3: Formateo de celdas y uso de funciones básicas - Creación de una tabla con	Evidencia de producto: Tabla de Excel formateada con datos de préstamos y	Presenta datos organizados en herramientas tecnológicas de acuerdo	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación,

	resultado de las actividades administrativas y servicios de la biblioteca	datos de préstamos de libros	funciones básicas aplicadas	con técnicas estadísticas	autoevaluación
		Semana 4: Uso de filtros y ordenamiento de datos - Ordenar y filtrar una lista de usuarios de la biblioteca	Evidencia de desempeño: Lista de Excel ordenada y filtrada correctamente	Compara datos por medio de herramientas electrónicas de acuerdo con recursos de la biblioteca	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación
		Semana 5: Introducción a fórmulas y funciones avanzadas - Creación de hoja de cálculo con funciones IF y VLOOKUP	Evidencia de producto: Hoja de cálculo con funciones avanzadas correctamente aplicadas	Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de funciones avanzadas, autoevaluación
		Semana 6: Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos - Creación de gráficos de préstamos de libros	Evidencia de producto: Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos	Elabora informes de consulta teniendo en cuenta técnicas de reportes y requerimientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de gráficos, autoevaluación
		Semana 7: Creación y uso de tablas dinámicas - Creación de una tabla dinámica para	Evidencia de producto: Tabla dinámica creada y utilizada para	Registra gráficas, tablas y ecuaciones de acuerdo con herramienta electrónica	Observación directa, rúbrica de evaluación de tablas dinámicas, coevaluación

		resumir préstamos por categoría	análisis de datos		
		Semana 8: Análisis de datos con tablas dinámicas - Realización de un análisis detallado de los préstamos de libros	Evidencia de producto: Informe de análisis de datos con tablas dinámicas	Realiza cambios a datos estadísticos conforme a técnica y herramienta tecnológica	Observación directa, rúbrica de evaluación de análisis de datos, autoevaluación
		Semana 9: Introducción a la automatización con macros - Grabación y ejecución de macros	Evidencia de desempeño: Macros grabadas y ejecutadas en Excel	Presenta datos organizados en herramientas tecnológicas de acuerdo con técnicas estadísticas	Observación directa, rúbrica de evaluación de macros, coevaluación
		Semana 10: Uso avanzado de macros y VBA - Creación de macros avanzadas con VBA	Evidencia de producto: Macros avanzadas creadas con VBA	Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de macros avanzadas, autoevaluación

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

Desarrollo de procesos de comunicación					
		1. Taller de Reflexión y análisis de casos, y Cuestionario de pre-saberes. 2. Actividad La comunicación vs la información. Elementos, Tipos y Estilos de Comunicación. 3. Taller Técnicas para una comunicación efectiva. 4. Analizar la importancia de la ortografía – identificación de reglas básicas. 5. Mecanismos de comunicación y divulgación interna y externa. 6.Documentación organizacional y técnicas de argumentación. 7. Taller de oratoria y escucha activa.	**Evidencias de Conocimiento:** Identifica conceptos, tipología, elementos, barreras y estilos de la comunicación, proceso comunicativo, técnicas sugeridas para mejorar la comunicación y reglas básicas de ortografía. **Evidencias de Desempeño:** -Trabaja en equipo realizando sus aportes de manera responsable para el desarrollo de las actividades propuestas. -Presenta diferentes ponencias aplicando en ellas los conocimientos adquiridos, desarrollando habilidades	*-Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. -Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante -Oye para retroalimentar el proceso. -Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. - Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. -Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta características comunicativas.	Lista de chequeo, Guía de aprendizaje, listas de verificación, cuestionario, rúbrica, Portafolio, exposiciones orales, debates, ensayo.

		8. Cartilla de Comunicación Organizacional (entregable final) 9. Entregables proyecto.	comunicativas, de expresión verbal y no verbal. - Participa en clase y se comunica de manera clara y respetuosa con sus compañeros e instructor de manera presencial y virtual a través de los diferentes medios tecnológicos disponibles. - Durante el proceso respeta los derechos de autor citando las fuentes consultadas. **Evidencias de Producto:** -Talleres de cada semana desarrollados. -Diagnóstico (matriz DOFA) de la empresa, en lo que respecta a la comunicación.	-Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. -Grafica la información utilizando instrumentos gráficos semánticos. -Utiliza la información según el propósito establecido. -Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. - Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.	

			Modelo de Boletín informativo. Ejemplos de documentos organizacionales (cartas, correos y memorandos). Cartilla de Comunicación Organizacional (entregable final)		

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	criterios de evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI.	Conversatorio sobre los términos de ética, valores y moral. Derechos humanos y dignidad humana. Dignidad Humana. Autonocimiento. Lecturas sobre Ley 1581 de 2012 Protección	Apuntes en el cuaderno sobre ética y valores. Argumentación escrita y oral sobre derechos humanos. Cartografía. Infografía sobre Ley 1581DE 2012, en Canva. Presentar link en classroom.	Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura. - Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción	Observación directa. Lista de cotejo Talleres didácticos Simulaciones Juego de roles. Evaluación argumentativa oral y

		Datos- Ley 1712 de 2014 o de Socializaciòn sobre Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Letura y foro sobre Inteligencia Emocional e Inteligencias Múltiples. Taller, trabajo en equipo sobre resolución de conflictos. Análisis arguentativo sobre desarrollo sostenible (unicef) - Punto ecológico - Responsabilidad social Cultura Ciudadana y cultura de paz. Diversidad de Genero. Mecanismos de participación ciudadana - derechos humanos.	Argumentaciòn teórica sobre derecho a la información. Argumentaciòn teórica sobre inteligencia emocional. Escrito de acuerdo a tema sobre Inteligencia Emocional de Daniel Goleman. Escrito argumentativo sobre Cultura ciudadana y de paz. Podcast sobre mecanismos de participaciòn ciudadana. Cartilla de Còdigo de Ética y Punto ecológico.	cultural y autonomía. - Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia. - Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz. - Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz. Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz. - Reconoce hitos históricos de	escrita, de conceptos. Cartografía Mapa mental Podcast Cámaara Gesell Debate. Foro. Plataforma Classroom. Aula inversa.

		Código de ética y Punto ecológico.		violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz. - Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos. - Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva. - Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cooperación bibliotecaria: Expresión que se refiere a varias organizaciones y actividades compartidas por un grupo de bibliotecas con el objeto de mejorar los servicios y reducir costes. La

utilización compartida de los recursos puede establecerse por un acuerdo en regla, informalmente o por un contrato y puede realizarse de forma local, nacional o internacional. Los recursos compartidos pueden ser colecciones, información bibliográfica, personal, actividades de planificación, etc."

Gestión de información: Es todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada, al costo adecuado, en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado, para tomar la acción correcta.

Gestión de recursos de información (GRI): Proceso dentro del segmento de la gestión de información que sirve al interés corporativo. La GRI persigue asociar la información para beneficio de la organización en su totalidad mediante la explotación, desarrollo y optimización de los recursos de información. Los intereses en la organización generalmente se manifiestan en las metas y objetivos corporativos; por tanto, la GRI es el vínculo gerencial que conecta los recursos de información corporativos con las metas y objetivos de la organización.

Recursos de información: Significa todas las herramientas, equipos, suministros, facilidades físicas, personas y otros recursos utilizados por una empresa. También el capital, la inversión y gastos involucrados en proveer los mencionados recursos de apoyo.

Sistema de gestión de información: Es el conjunto de políticas y normas relacionadas entre sí que se establecen para el acceso y tratamiento de los recursos de información. Incluye los registros administrativos y los archivos, el soporte tecnológico de los recursos y el público a que se destina.

Sistema de información: Se refiere a los métodos, medios, materiales, generadores contenedores y continentes de involucrados en una forma organizada para efectuar la transferencia de información dentro de una actividad, campo u organización.

Sociedad de la información: Conglomerado humano cuyas acciones de supervivencia y desarrollo esté basado predominantemente en un intensivo uso, distribución, almacenamiento y creación de recursos de información y conocimientos mediatizados por las nuevas tecnologías de información y comunicación.

Gabriel Angel garzón Garzón
Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

Análisis de información: Proceso de asignar uno o varios encabezamientos de materia al documento mediante técnicas y herramientas normalizadas (LEMB, Tesauros, etc.) en las Ciencias de la Información que permite una amplia recuperación de los temas.

Clasificación Bibliográfica: Proceso que permite asignar un número de clasificación con el fin de ubicar y recuperar una obra de acuerdo con su contenido temático.

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

Digitalización: Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora.

Ley 11 de 1979: Por la cual se reconoce en Colombia la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio.

NTC 945: 1998 Establece los términos más comunes que se emplean para designar las partes y algunos vocablos referentes al libro, con sus respetivas definiciones.

OPAC: 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.

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

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

Serie/colección: Conjunto de publicaciones distintas, relacionadas entre si, cada una lleva su propio título y un título colectivo que aplica a todo conjunto de la obra.

Solapas: Prolongación lateral de la cubierta que se doblan hacia el interior del libro y que son aprovechas por el editor para imprimir en ellas notas informativas sobre el autor, editorial y la serie.

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

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

1. **Autoevaluación:** Proceso mediante el cual el aprendiz reflexiona sobre su propio desempeño y aprendizaje, identificando fortalezas y áreas de mejora.
2. **Celdas:** Unidades básicas en una hoja de cálculo de Excel donde se pueden introducir datos, fórmulas y funciones.
3. **Criterios de Evaluación:** Parámetros específicos utilizados para medir el desempeño y la calidad del trabajo del aprendiz.
4. **Datos:** Información numérica, textual o gráfica que se introduce en las celdas de una hoja de cálculo.
5. **Desempeño:** Modo en que el aprendiz realiza las tareas y actividades asignadas, evaluado en términos de eficiencia y efectividad.
6. **Excel:** Software de hoja de cálculo desarrollado por Microsoft, utilizado para organizar, analizar y presentar datos.
7. **Filtros:** Herramientas en Excel que permiten mostrar solo los datos que cumplen con ciertos criterios, ocultando el resto.
8. **Funciones:** Fórmulas predefinidas en Excel que realizan cálculos específicos utilizando valores determinados como argumentos.
9. **Gráficos:** Representaciones visuales de datos en Excel, tales como gráficos de barras, líneas o pastel, que facilitan el análisis y la comprensión.
10. **Herramientas Tecnológicas:** Recursos digitales y software utilizados para facilitar y mejorar la realización de tareas específicas.
11. **Informe:** Documento que presenta datos y análisis de manera organizada, a menudo incluyendo gráficos y tablas.

12. **Integración de Datos:** Proceso de combinar datos de diferentes fuentes para obtener información más completa y coherente.
13. **Macros:** Secuencias de comandos en Excel que automatizan tareas repetitivas para aumentar la eficiencia.
14. **Microsoft Excel:** Aplicación de hoja de cálculo desarrollada por Microsoft, utilizada para gestionar y analizar datos.
15. **Ordenar:** Función en Excel que organiza los datos en un orden específico, como alfabéticamente o por tamaño numérico.
16. **Práctica Guiada:** Método de enseñanza donde el instructor proporciona orientación y apoyo continuo mientras los aprendices realizan actividades.
17. **Rúbrica de Evaluación:** Herramienta que describe los criterios específicos para evaluar el desempeño del aprendiz en una actividad o tarea.
18. **Simulaciones:** Actividades que replican situaciones del mundo real en un entorno controlado para facilitar el aprendizaje práctico.
19. **Tabla Dinámica:** Herramienta en Excel que permite resumir y analizar grandes cantidades de datos de manera interactiva.
20. **Tareas:** Actividades específicas que deben ser completadas por el aprendiz como parte de su proceso de aprendizaje.
21. **Técnicas Didácticas Activas:** Estrategias de enseñanza que involucran activamente al aprendiz en el proceso de aprendizaje, fomentando la participación y la práctica.
22. **Técnicas Estadísticas:** Métodos utilizados para analizar y presentar datos numéricos de manera significativa.
23. **Validación de Datos:** Proceso de asegurar que los datos introducidos en una hoja de cálculo son precisos y consistentes.
24. **VBA (Visual Basic for Applications):** Lenguaje de programación integrado en Excel que permite la creación de macros avanzadas y la automatización de tareas complejas.
25. **Verificación de Datos:** Proceso de revisión y comprobación de que los datos introducidos en una hoja de cálculo son correctos.

26. **Vista Previa:** Función en Excel que permite ver cómo se verá una hoja de cálculo antes de imprimirla o compartirla.
27. **VLOOKUP:** Función de búsqueda en Excel que encuentra información en una tabla y la devuelve en función de un valor especificado.
28. **Visualización de Datos:** Presentación de datos en formatos gráficos o visuales que facilitan su interpretación y análisis.
29. **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.
30. **Índice:** Lista de elementos o términos organizados alfabéticamente con referencias a su ubicación en un documento o base de datos.

Barrera de la comunicación: Son los obstáculos que puedan surgir durante el proceso comunicativo y que impiden que el mensaje se interprete correctamente por el receptor.

Competencia: Pericia, habilidad o aptitud de alguien para desempeñar determinada tarea y/o función o para intervenir en algún asunto específico.

Comunicación de crisis: Tipo de comunicación que pretende prever los posibles daños que pueden surgir en las empresas y anticipar soluciones al mal ocasionado.

Comunicación interna: Proceso comunicacional donde se integran los dirigentes (gerentes/as, directores/as, etc.) de una organización con todos los niveles de trabajadores/as de la misma.

Diagnóstico: Un diagnóstico son el o los resultados que se arrojan luego de un estudio, evaluación o análisis sobre determinado ámbito u objeto. El diagnóstico tiene como propósito reflejar la situación de un cuerpo, estado o sistema para que luego se proceda a realizar una acción o tratamiento que ya se preveía realizar o que a partir de los resultados del diagnóstico se decide llevar a cabo.

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

Estrategia: Una estrategia es el conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado con el objetivo de lograr el fin propuesto.

Evidencia: Es la prueba determinante en un proceso, es decir corresponde al resultado de un proceso, es una prueba que demuestra la existencia de un fenómeno o hecho y que además es observable y verificable.

Evidencia de aprendizaje: Es el conjunto de pruebas que demuestran el proceso y resultado de un proceso de aprendizaje implementado con los estudiantes.

Factor: Elemento, circunstancia, influencia, que contribuye a producir un resultado.

Guía: Una guía es considerado un modelo o algo que se debe seguir, hablando de una GTC, es una sigla que significa Guía Técnica Colombiana, es un compendio adaptado en Colombia por ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación) con lineamientos para llevar a cabo una labor específica, en el caso de la GTC 185 cómo elaborar la documentación organizacional.

Herramienta: Conjunto de instrumentos que se utilizan para desempeñar un oficio o un trabajo determinado.

Identidad corporativa: Manifestación física de la marca que está compuesta por la variable gráfica y conceptual de la empresa.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proyecto: Es el conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Recurso: Ayuda o medio del que una persona se sirve para conseguir un fin o satisfacer una necesidad.

Técnica: Conjunto de procedimientos o recursos que se usan en un arte, en una ciencia o en una actividad determinada, en especial cuando se adquieren por medio de su práctica y requieren habilidad.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

COLABORAR: ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.
CONOCIMIENTO: acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.
DESTREZA: pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
DIRIGIR: acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
DOMINIO: conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.
FORTALEZAS: Son aspectos positivos que posee el ser humano y que le favorecen a la hora de cumplir un objetivo o meta.
HABILIDAD: talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.
PARTICIPACIÓN: intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos planteados en el desarrollo de alguna actividad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

- BIBLARTZ, Dora ; LADRON de GUEVARA COX, Helen. “La evaluación de colecciones : un enfoque internacional”. - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). - p. 121-134.
- BUSTOS GONZÁLEZ, Atilio. Gestión de información actual en bibliotecas universitarias : la adquisición de información contra demanda. - En : XXX Reunión nacional de bibliotecarios : Servicios de información : cooperación y desarrollo. - Buenos Aires : ABGRA, 1996.
- CADAVID ARANGO, Carlos. "Selección y adquisición o desarrollo de colecciones?". -- p. 15-26. - En: Revista Interamericana de Bibliotecología. -- Medellín, vol. 17, no. 1, enero-feb. 1994.
- CHAVES VILLA, Micaela. "Colecciones virtuales y recursos propios : criterios para su selección". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 150-160.
- Estándares para bibliotecas de estudios superiores. Edición 1995. - ALA, 1995.
- GARDNER, Richard. "Collection development policies". -- En su : Library collections : their origin, selection, and development. - p. 221-231.

- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La cooperación interbibliotecaria". -- En su: Biblioteconomía general y aplicada : conceptos básicos de gestión de bibliotecas. -- Murcia : DM, 1997. -- p. 109-115.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La Profesión bibliotecaria". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 77-90.
- LANCASTER, F.W. - "Obsolescencia, expurgo y utilización del espacio". -- En su : Evaluación de la biblioteca. -- Madrid : ANABAD, 1993. - p. 124-136
- LANCASTER, F.W. -- ‘‘Evaluación de la colección : fórmulas, juicio experto y empleo de bibliografías ’’. -- En su : Evaluación de la biblioteca. -- Madrid : ANABAD, 1993. -- p. 37-66. -- Capítulo 2.
- LOKETT, Barbara. Guide to the evaluation of library collections. - Chicago, Ill. : ALA, 1989. - 14 p.
- ORERA ORERA, Luisa. "La colección : formación, desarrollo y mantenimiento". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 91-111
- PEREZ GOMEZ, Marta Alicia ; CADAVID ARANGO, Carlos A. Desarrollo de colecciones propias vs acceso remoto. -- En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). - p. 185-197.
- REGOS VARELA, Xosé A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria". - En : BOLETIN de la asociación andaluza de bibliotecarios. -- Nro. 57, dic. (1999).
- SIITONEN, Leena. Información electrónica en bibliotecas universitarias : esfuerzos cooperativos para su adquisición. - http://www.avila.es/biblio/iebu.htm (consultado el 20/3/00).
- SVENNIGNGSEN, Karen ; CHEREPON, Lois. "Revisiting library mission statements in the era of technology". - En : COLLECTION building. - Vol. 17, Nº 1 (1998). - p. 16-19.
- VELLOSILLO GONZÁLEZ, Inmaculada. "Las bibliotecas especializadas". - En : MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 379-385 . -- Capítulo 22.
- VICIEDO VALDES, Miguel. Selección y adquisición : apuntes para una reflexión. - htttp: //abello.dic.uchile.cl/~maltarire/sel.htm (consultado 28/3/00).
- VILLAR, Luis M. "La biblioteca ante una encrucijada : la adquisición o creación de textos electrónicos para las humanidades". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 137-149.
- WIEMERS, Eugene L. "Budget. - En: COLLECTION management : a new treatise. -- London : JAI Press, 1991. -- p. 67-79.
- ZAPPALA, Estela. “Estudios de usuarios. ”. - En : La biblioteca actividades de promoción del libro y extensión bibliotecaria y cultural : antología . - Buenos Aires : Colihue, 1995. - 269 p. - (Nuevos caminos).

Gabriel Angel Garzón Garzón
Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

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

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

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

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

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

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

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/

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/

EcuRed Conocimientos con todos y para todos. (22 de diciembre de 2016). Recuperado el 30 de 04 de 2018, de https://www.ecured.cu/Barrera_de_la_Comunicaci%C3%B3n

Escolares.Net. (s.f.). *Factores de la Comunicación*. Recuperado el 30 de abril de 2018, de http://www.escolares.net/lenguaje-y-comunicacion/factores-de-la-comunicacion/

Freijeiro, S. D. (2011). Técnicas de Comunicación. En *La comunicación en la empresa* (Ediciones de la U para América Latina y el Caribe ed., págs. 1 -25). Bogotá, Colombia: IDEAS PROPIAS EDITORIAL (España).

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2009). *Guía Técnica Colombiana GTC 185.* Bogotá, Colombia.

MANUALES PRÁCTICOS DE LA PYME. (s.f.). CÓMO ELABORAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN. Recuperado el 13 de junio de 2018, de http://www.bicgalicia.es

TORRES, E. P. (1994). MENSAJES AL DESNUDO - El lenguaje del éxito - Nuevo estilo para hablar en público (Segunda ed.). Bogotá D.C., Colombia: Época. Recuperado el 28 de mayo de 2018.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

GENERAL DYNAMICS: “Normas de Conducta y Ética en los negocios”, recuperado en https://secure.ethicspoint.com/domain/media/eseu/gui/29084/code.pdf

MEJÍA C., Carlos A., “Los valores Corporativos”, Medellín, Colombia. www.planning.com.co

VAZQUEZ, Ana María, Políticas de la Empresa: Para qué sirven. Recuperado en http://www.estrucplan.com.ar/articulos/verarticulo.asp?IDArticulo=375.

Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.

250603022 - Implementación del Desarrollo de Colecciones 1

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

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

Webgrafia.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz

https://drive.google.com/file/d/0B7eaPLeddTFiM05aZjI4Y0pWWUU/view?resourcekey=0-o3ki8NyiVebdjbVFByDa6w

https://www.redalyc.org/pdf/310/31048483019.pdf
https://www.youtube.com/watch?v=MCKH5xk8X-g
https://www.youtube.com/watch?v=2t60OLIFlNY
https://mineducacion.gov.co/1759/articles-265914_archivo_pdf_codigo_etica.pdf
https://duckduckgo.com/?q=youtubue+documental+sobre+contaminaci%C3%B2n+ambiental&t=osx&iax=videos&ia=videos&iai=https%3A%2F%2Fwww.youtube.com%2Fwatch%3Fv%3DYfMIojATcgw
https://www.udemy.com/course/introduccion-al-sistema-interamericano-de-derechos-humanos-i/?utm_source=bing&utm_medium=udemyads&utm_campaign=BG-Search_DSA_Gamma_NonP_la.ES_cc.ROW-Spanish&campaigntype=Search&portfolio=Bing&language=ES&product=Course&test=&audience=DSA&topic=&priority=Gamma&utm_content=deal4584&utm_term=_._ag_1322714876503833_._ad__._kw_Teaching+es_._de_c_._dm__._pl__._ti_dat-2334469344816890%3Aloc-43_._li_142124_._pd__._&matchtype=b&msclkid=f0d3498cf314155a50902f77fcb47a2a&couponCode=2021PM25

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Fabio Ernesto Tuso González Gabriel Angel Garzón Alvaro Guacaneme	Instructor Instructor	SENA, Centro de Gestión Administrativa, Jornada Fines de Semana	21 de septiembre de 2024

	Milena Andrea Barreto Valencia Josianne Nuñez Cardona	Instructor Instructora Instructora		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA 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 DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 122115
- **Nombre del Proyecto Formativo**: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- **Fase del Proyecto**: II – Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo**: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo
- **Duración de la Guía de Aprendizaje**: 200 horas

- **Competencia**:

  240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación. **Instructor Fabio Ernesto Tuso González**

  Resultados de Aprendizaje:

  24020150002 asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

  24020150005 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.

- **Competencia**:

  210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **Instructora Claudia Patricia Quiroga Bocanegra (Del 5 de octubre al 4 de noviembre)**

Resultados de Aprendizaje:

21060100701. Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.

21060100702. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

21060100703. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

21060100704. Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

- **Competencia**:

  210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. **Instructora Claudia Patricia Quiroga Bocanegra (9 de noviembre al 7 de diciembre)**

  Resultados de Aprendizaje:

  21060100601: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

  21060100602: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales

  21060100603: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.

  21060100604: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz:

El SENA mediante su metodología de Formación por Proyectos, permite a los aprendices del tecnólogo, vincularse desde el desarrollo de habilidades y destrezas, a los procesos propios del que hacer administrativo en las organizaciones, abordando de manera sistemática y práctica por medio de didácticas activas con la orientación de sus instructores, las actividades dinámicas de una organización, las cuales se reconocen y experimentan desde bases sólidas de la formación académica, que identifica y fortalece aquellos aspectos necesarios para un desempeño real con posibilidad de apoyo a los procesos como objetivo principal, optimizando y estandarizando recursos disponibles. Por tal razón, el gestor Administrativo debe ser consciente de la responsabilidad en las actividades de análisis, planeación, ejecución y evaluación, abordando de manera permanente todas las funciones del contexto interno y externo en las organizaciones, con el fin de lograr la implementación de estrategias de mejoramiento, orientadas al logro de objetivos.

Para el desarrollo de esta guía emplearemos una metodología teórico-práctica con la cual se pretende proponer soluciones a problemas que podría encontrar en su etapa laboral, para lo cual los motivamos a su participación activa para su aporte en el desarrollo de habilidades y destrezas. Además, aprendices ustedes lograrán fortalecer aún más sus conocimientos, generar diferentes procesos autónomos y desarrollar competencias que le permitan de manera colaborativa aprender a trabajar en equipo y enfrentar así el mundo laboral empresarial del área de la Gestión Administrativa que, cada vez se hace aún más competitiva; por lo tanto es necesario realizar las actividades que se desarrollaran en el proceso de la formación por medio de talleres lúdicos, pedagógicos, de conocimiento y desempeño.

Lo invitamos a que explore cada una de las temáticas y fases de aprendizaje para que descubra con su propia experiencia, cómo contribuye positivamente al desarrollo económico y productivo del país. Recuerde que todo proceso de enseñanza-aprendizaje requiere de técnicas y métodos de estudio, además de compromiso, disciplina y responsabilidad de parte de ustedes y del aporte al trabajo colaborativo con su proyecto formativo, para lograr el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación

Descripción de la actividad:

El programa de formación **Técnico en Gestión Administrativa (TGA)** del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) está diseñado para capacitar a los estudiantes en la ejecución de actividades relacionadas con la administración de empresas, proporcionando las competencias necesarias para apoyar procesos administrativos en diferentes áreas de una organización.

Por lo cual se deben abarcar los obetivos del programa como son:

Objetivos del Programa TGA:

- Desarrollar habilidades para gestionar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros.
- Formar técnicos capacitados para apoyar la planeación, organización, dirección y control de procesos administrativos.
- Proporcionar conocimientos en áreas como archivo, servicio al cliente, inventarios, control de documentos, y manejo de información.

Competencias que se desarrollan:

1. **Gestión documental:** Manejo adecuado de la documentación y archivos dentro de una empresa.
2. **Atención al cliente:** Desarrollo de habilidades comunicativas y de servicio para interactuar con clientes y usuarios.
3. **Gestión de inventarios:** Control de bienes y recursos de la organización, asegurando un adecuado registro y administración.
4. **Procesos contables:** Apoyo en tareas contables y financieras básicas.
5. **Manejo de software administrativo:** Uso de herramientas tecnológicas para gestionar la información y facilitar procesos administrativos.

El técnico en Gestión Administrativa está preparado para desempeñarse en diversas áreas de apoyo administrativo dentro de empresas públicas y privadas, en cargos como auxiliar administrativo, asistente de gestión, secretario(a), o encargado de servicio al cliente.

Este programa es una excelente opción para quienes buscan desarrollar una carrera en el ámbito administrativo, con énfasis en la eficiencia organizacional y el uso de tecnologías administrativas.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización de conceptos y exposición. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de la formación educativa.

Materiales de formación: Presentación diapositivas y video: direccionamiento estratégico de las empresas

Material de apoyo: **https://www.youtube.com/watch?v=kLPmJbeLAE8**

La diferencia entre “Hablar” y “Comunicar” | LA COMUNICACIÓN ASERTIVA | Mario Alonso Puig

Duración de la actividad: 6 horas.

210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

Descripción de la actividad:

Reflexión

Enfocándonos en la competencia **Coordinar las actividades del Talento Humano** la podemos manejar desde dos puntos de vista, desde la organización del recurso humano, con la persona o área que maneja todos los procesos para la selección, contratación, motivación, capacitación, control y seguimiento. Y desde la perspectiva de la función de un líder de un grupo de colaboradores, en donde el trabajo en equipo es una de las capacidades más valoradas en el entorno laboral e indispensable en las dinámicas actuales de las empresas, tanto grandes como pequeñas.

La buena coordinación de un equipo de trabajo permite sacar el máximo partido al capital humano de una empresa. Sin embargo, es un reto que los líderes de equipo, a cualquier nivel, han de estar preparados. El éxito de un equipo de trabajo depende, en gran medida, del factor humano.

Existen muchas ventajas para las empresas que realizan un esfuerzo orientado no solo en retener a su mejor talento, sino en fomentar su desempeño; y es que hay una fuerte relación entre tener un talento exitoso y obtener resultados empresariales óptimos:

- Menos pérdidas económicas ligadas a costes (despidos) y tiempos de formación de nuevos candidatos.
- Aumento de la productividad, con el consecuente mejoramiento económico para la empresa.
- Mejor clima laboral, fruto de la disminución de la rotación de personal.
- Mayor satisfacción laboral, que se traduce en una mejor exposición de la empresa (por medio de sus recomendaciones) y un mayor esfuerzo del empleado por obtener mejores resultados en su puesto de trabajo.
- Incremento de la lealtad, al saber que la finalidad del programa de gestión del talento humano los lleva a poder dar sus próximos pasos laborales dentro de la empresa.

Responder las siguientes preguntas:

¿Qué cualidades debe tener un líder de equipo?

¿Cómo coordinar un equipo de trabajo?

Socialización presentación: Direccionamiento estratégico Misión, Visión, Políticas, objetivos. Políticas y proceso de talento Humano.





Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización de conceptos y exposición. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de la formación educativa.

Materiales de formación: Presentación diapositivas y video: direccionamiento estratégico de las empresas

Material de apoyo: https://www.youtube.com/watch?v=J9dPWprBnU4 Como gestionar el talento humano de una empresa

Duración de la actividad: 6 horas.

210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:

Reflexión:

El contexto impone condiciones y las organizaciones, a su vez, lo modelan. Las organizaciones tienen que poseer capacidad para reaccionar y adaptarse y en la misma medida, necesitan capacidades para cambiar y adecuar el entorno en función de sus propios requerimientos. Tradicionalmente, la función de la capacitación se orientó a difundir entre los miembros de la organización conocimientos, habilidades y actitudes que probaron ser exitosos para enfrentar y resolver situaciones conocidas. En el mejor de los casos, las respuestas eficaces y probadas se transmitían a todos los integrantes, aumentando la efectividad de la organización en su conjunto. Procedimientos exitosos se convertían en normas y se comunicaban a quienes correspondía para su aplicación efectiva ante determinadas circunstancias. Esta secuencia lógica era aplicable en formas estandarizadas de producción e incluso a modelos de toma de decisiones o resolución de problemas. Era la transmisión de la "la forma en que se hacen aquí las cosas". Sin embargo, actualmente capacitar a una persona es darle mayor aptitud para poder desempeñarse con éxito en su puesto. Es hacer que su perfil se adecue al perfil de conocimientos, habilidades y aptitudes requeridos para el puesto, adaptándolo a los permanentes cambios que la tecnología y el mundo globalizado exigen. La capacitación debe estar siempre en relación con el puesto, con el plan de carreras y con los planes de la organización, su visión, misión y valores. No puede estar disociada de las políticas generales de la empresa.

Clase magistral con apoyo de presentación y videos reflexivos sobre:

- Importancia de la capacitación en las empresas
- Etapas programa de capacitación

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Didáctica contemporánea: Interpretación, documentación y creación de presentación en infografía. Socialización de conceptos y exposición. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información.

Materiales de formación: Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, Guías o taller, Google Meet, Classroom

Material de apoyo: ETAPAS CAPACITACION.jpg https://www.youtube.com/watch?v=qXrfQXqa7C4&t=15s 11Consejos para hacer el programa de capacitación.

Duración de la actividad: 10 horas.

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

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación

Descripción de la actividad:

Desarrollo de conceptos de comunicación mediante juegos de rol y presentaciones magistrales de las temáticas:

Relaciones interpersonales: Conceptos, tipología.

- Sociedad y Cultura.
- Conceptos de: Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.
- Alteridad
- Dignidad humana
- Derechos Humanos
- Principios y Valores éticos universales
- Normas de convivencia
- Constitución Política de Colombia
- Criticidad.
- Pensamiento Creativo.
- Inteligencias múltiples.
- Pensamiento Critico
- Resolución de problemas: Argumentación, criterios de solución. alternativas creativas, lógicas y coherentes
- Objetividad-Subjetividad-Intersubjetividad

• Toma de decisiones

• Asertividad

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, resumen e informe de resolución de preguntas. Análisis videos reflexivos. Juego de roles, solución de problemas, análisis reflexivo dinámicas de grupo. Estudios de caso. Simulación de roles.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, Guías o taller, Google Meet, Classroom

Material de apoyo: https://www.mederi.com.co/content/relaciones-interpersonales-en-el-clima-laboral

Análisis de procesos comunicativos y de integridad en las entidades públicas, basado en los lineamientos de la función publica en Colombia:

https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/la-comunicacion-e-integracion-en-una-entidad/28585938

https://www.youtube.com/watch?v=eZJ46ab0S_o

Como Mejorar mis Relaciones Interpersonales - 5 Claves

Duración de la actividad: 30 horas.

210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

Descripción de la actividad:

1. Presentación Administración del Talento Humano: Organización de las áreas según Chiavenato (2011), simulación proceso de selección, contratación, permanencia y desarrollo de un empleado a la empresa

2. Habilidades blandas

3. Reconocimiento de los conceptos y su exposición utilizando una técnica de capacitación, utilizando el recurso de presentación en PowerPoint, video reflexivo y dinámicas de grupo para la presentación de los procesos de talento humano y habilidades blandas:

- 1 selección
- 2 bienestar
- comunicación asertiva
- trabajo en equipo

- 3 contratación
- 4 clima organizacional
- 5 cultura organizacional
- liderazgo
- gestión de conflictos
- toma de decisiones

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, resumen e informe de resolución de preguntas. Análisis videos reflexivos. Juego de roles, solución de problemas, análisis reflexivo dinámicas de grupo. Estudios de caso. Simulación de roles.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, Guías o taller, Google Meet, Classroom

Material de apoyo: Video habilidades blandas que debe tener un gerente https://www.youtube.com/watch?v=XTUJlXF8dQw

Duración de la actividad: 10 horas.

210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:

Presentaciones técnicas de capacitación.

1. Reconocimiento de los conceptos y su exposición utilizando una técnica de capacitación, utilizando el recurso de infografía para la presentación de la información:

- Capacitación y Tipos de capacitación
- Educación y Aprendizaje
- Entrenamiento y Formación
- Capacitador, instructor o consultor
- Competencias, Habilidades y destrezas

2. Desarrollo Taller 1 - Conceptualización diagnóstico de necesidades de capacitación:

- Consulta bibliográfica e incluyendo las gráficas o imágenes que sean pertinentes, de los conceptos: Capacitación del personal, desarrollo del personal, Programa, plan, elementos y técnicas de capacitación
- Consulta, análisis y desarrollo de preguntas: sobre el Diagnostico de necesidades de capacitación DNC, métodos de recolección de información, análisis de resultados y las principales técnicas e instrumentos para la detección de necesidades de capacitación

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, resumen e informe de resolución de preguntas.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, Guías o taller, Google Meet, Classroom

Material de apoyo: Presentación métodos y técnicas de capacitación.

https://www.crehana.com/blog/upskilling-reskilling/tecnicas-de-capacitacion-mas-efectivas/?source_page=BlogCategory&source_detail=Featured%20Card

https://prezi.com/wdlrlix6wqm7/tecnicas-y-dinamicas-de-grupo/

Duración de la actividad: 10 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación

Descripción de la actividad:

Concepto de Trabajo en Equipo

• Inteligencia Emocional

• Globalización: conceptos, políticas para la globalización

• Contexto Social y productivo en el mundo, el país, el departamento y/o municipio y la región: Características, oportunidades.

• Sector productivo: Conceptos, tipos, características, actores y dinámicas de organización, las políticas, las leyes, los planes, situación actual y prospectiva

• Entorno laboral: definición, descripción, función, características, procedimientos, requerimientos

• Normas y Leyes: Conceptos, características, tipos,

• Constitución Política de Colombia: Características y estructura del Estado, derechos y deberes de los ciudadanos.

• Derechos y deberes de los trabajadores

• Sistema educativo: Instituciones y relaciones con el SENA.

• SENA: Historia, políticas, elementos de identidad corporativa, normativa referente a la formación profesional. (Normas de convivencia, reglamento de aprendices, Contrato de aprendizaje, Fondo de la Industria de la Construcción, Apoyos de sostenimiento, Bienestar a los Aprendices).

• Centro de Formación: Organización, estructura y funcionamiento.

• Entorno formativo y laboral.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Desarrollo de la cognición con lectura. Exposición de ideas, videos reflexivos y estrategia de reflexión experiencial y dinámicas de grupo. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de crear una infografía, presentaciones en PowerPoint, YouTube y otras herramientas.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, Guías o taller, Google Meet, Classroom

Material de apoyo: https://www.youtube.com/watch?v=zgBWn3NNi9o

Reinventando la cultura organizacional | Antonio Arranz | TEDxYouth@ASF

Duración de la actividad: 10 horas.

210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

Descripción de la actividad:

1. Exposiciones Procesos y procedimientos talento humano – Habilidades Blandas

2. Organigrama y manual de funciones

2. Desarrollo Taller - Análisis y descripción de cargo o puesto de trabajo

- Consulta bibliográfica e incluyendo las gráficas o imágenes que sean pertinentes, de los conceptos: Estructura organizacional, Análisis ocupacional, Manual de funciones, Análisis de cargos. Descripción de puestos o cargos y Perfil del cargo.
- Consulta, análisis y desarrollo de preguntas: Metodologías para realizar el análisis ocupacional, etapas para desarrollar un análisis ocupacional, modelos de diseños de puestos y sus características, criterios debe contener una descripción del cargo, propósito de tener un manual de funciones en la empresa, quiénes y para que se usan las descripciones de cargo y el manual de funciones en la empresa.
- Trabajo colaborativo: Reunión con el grupo PYME, distribución de los cargos que existen en la empresa. Realizar investigación sobre el(los) cargo(s) y registrar la siguiente información: nombre del cargo, personal a cargo: (cargo), perfil (nivel de estudios, profesión, experiencia, conocimientos entre otros), habilidades, aptitudes, tareas principales, tareas secundarias, y funciones.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, resumen e informe de resolución de preguntas. Aprendizaje por proyecto (trabajo Pyme). Exposición de ideas, videos reflexivos y estrategia de reflexión experiencial y dinámicas de grupo.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Guías o taller y Classroom

Material de apoyo: Presentaciones en PowerPoint Procesos talento Humano y Habilidades Blandas.

https://www.youtube.com/watch?v=JB6h2mTxyns&ab_channel=GonzaloSanchez Análisis y descripción de cargos

Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad:

1. Charla Tu tiempo, mi tiempo nuestro tiempo. Reflexión en la coordinación, planeación y desarrollo de agenda de las actividades propias y de equipo en el trabajo.

- Planeación de tareas y establecimiento de prioridades.
- La matriz de Steven Covey y su aplicación a la productividad

2. Desarrollo de taller 3 - Planeación de tareas y establecimiento de prioridades

- Lectura detallada del contenido: Planeación de tareas y establecimiento de prioridades
- Realizar una infografía que resuma las ideas y lo importancia de la planeación de tareas y el establecimiento de prioridades.
- Análisis CASO elaborar DIAGRAMA DE GANTT según la priorización que otorguen a cada actividad

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Desarrollo de la cognición con lectura. Exposición de ideas, videos reflexivos y estrategia de reflexión experiencial y dinámicas de grupo. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de crear una infografía, presentaciones en PowerPoint, YouTube y otras herramientas.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, Guías o taller, Google Meet, Classroom

Material de apoyo: Presentación y video reflexivo administrar el tiempo.

https://www.youtube.com/watch?v=rbA_KE7NDlE El banco del tiempo - **https://www.youtube.com/watch?v=fk3Xr2VdxaY** Reflexión el tiempo y el celular

Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad:

1. Selección por competencias – Entrevista de selección Presentaciones

2. Juego de roles entrevista

3. Evaluación del desempeño del personal – Presentación

4. Taller 4 – Bienestar del personal y caracterización del Talento Humano

Investigar y presentar una PROPUESTA GESTIONAR EL BIENESTAR, resaltando la importancia de la motivación y el bienestar de los empleados y definir actividad para que se desarrolle en la PYME.

Organización de la Cartilla: Caracterización del Talento Humano de acuerdo con los criterios establecidos en formación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom

Estrategias o técnicas didácticas activas: Clase magistral, videos reflexivos, Simulación de casos, Juego de roles entrevista del personal y Feedback evaluación del desempeño. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información para consulta de información, creación de documento en PowerPoint o Canva.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, Guías o taller, Google Meet, Classroom

Material de apoyo: Presentación Selección por competencias, entrevista de selección. Herramienta Canva para diseñar hojas de vida.

Duración de la actividad: 10 horas.

210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:

Presentación: Diagnóstico de necesidades de capacitación DNC

Informe ejecutivo DNC

1. Aplicación de entrevista a Gerente

2. Aplicación de encuesta a los empleados de la PYME

3. Elaborar en formato entregado de Informe ejecutivo del Diagnóstico de necesidades de capacitación DNC con introducción, metodología, análisis de resultados y conclusiones.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom

Estrategias o técnicas didácticas activas: Método pensamiento lógico de análisis y síntesis. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información para consulta de información, creación de documento formulario en Google Forms.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, taller, Google Forms, Classroom

Material de apoyo: Presentación Diagnóstico de necesidades de capacitación en PowerPoint. https://www.youtube.com/watch?v=yEahc0-GtuY Qué es un DNC

Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad:

1. Presentación: Plan de capacitación en la empresa

2. Realizar una revisión de las necesidades de capacitación base de la PYME de acuerdo al DNC con su grupo PYME y definir cada integrante del grupo tres (3) actividades para organizar el plan o programa de capacitación,

Investigar y proponer:

- Nombre capacitación
- Objetivo
- Temáticas
- Metodología
- Bibliografía

3. organización del plan de capacitación en formato Excel para la PYME.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom

Estrategias o técnicas didácticas activas: Método pensamiento lógico de análisis y síntesis. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información para consulta de información y creación de documento formulario en Excel. Desarrollo de proyecto para la PYME del plan de capacitación.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, taller, Google Forms, Classroom

Material de apoyo:

https://www.youtube.com/watch?v=FyvDCBLXYb8 Plan de capacitación en la empresa - SENA

Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad:

1. Presentación Organización evento de capacitación

2. Organizase la sesión de la capacitación en el formato Plan evento de capacitación (anexo)

3. Ejecutar la sesión de capacitación en formación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom

Estrategias o técnicas didácticas activas: Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura. Análisis videos reflexivos. Juego de roles, solución de problemas, análisis

reflexivo dinámicas de grupo. Exposición temática en seminario taller. Estudios de caso. Simulación de roles.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, taller, Classroom

Material de apoyo: https://www.sessionlab.com/es/blog/que-es-un-taller/

https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fevalparticipativa.net%2Fwp-content%2Fuploads%2F2019%2F05%2F20.-preparacion-de-talleres-de-capacitacion-guia-prc3a1ctica.pdf&psig=AOvVaw3FjPWeLp9AzPToRt7CZ-t3&ust=1722459722143000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CAQQn5wMahcKEwiIi-Da1M-HAxUAAAAAHQAAAAAQBA

Duración de la actividad: 10 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación

Descripción de la actividad:

Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo

• Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

• Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.

• Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.

• Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas

• Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas

• Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal

• Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.

• Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.

• Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su

proyecto de vida.

• Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral

• Resolver conflictos de manera colaborativa mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad, estableciendo consensos y acuerdos

• Aportar elementos para la construcción colectiva del conocimiento

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social

Estrategias o técnicas didácticas activas: Método pensamiento lógico de análisis y síntesis. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información para consulta de información y creación de documento

Material de apoyo: Páginas web y recurso digitales (Microsoft office, Canva, Genially y otros)

Duración de la actividad: horas.

210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

Descripción de la actividad:

Desarrollo entregable

Diseñar cartilla sobre COORDINAR EL TALENTO HUMANO CARACTERIZACION para aplicar en la PYME donde realizan el proyecto formativo, tomando de la teoría de los talleres anteriores y plantear el porqué de la propuesta, con el siguiente contenido:
I. INTRODUCCIÓN (justificación)
II. OBJETIVOS
Objetivo General
Objetivos Específicos
III. CONTEXTUALIZACIÓN Misión, Visión, Organigrama.
IV. MARCO REFERENCIAL Administración del Talento Humano
V. MANUAL DE FUNCIONES Descripciones y análisis de los cargos de la PYME.
VI. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
VII. PROPUESTA GESTIONAR EL BIENESTAR
VIII. INDICES DE GESTION
IX. CARACTERIZACION
X.CONCLUSIONES

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización de conceptos, análisis procesos y Tecnologías de la información y la comunicación - TIC para utilización informe ejecutivo formato de Word, infografía y cartilla en Canva, PowerPoint o Genially.

Materiales de formación: Método pensamiento lógico de análisis y síntesis. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información para consulta de información, creación de cartilla y anexos.

Material de apoyo: Páginas web y recurso digitales (Microsoft office, Canva, Genially y otros)

Duración de la actividad: 10 horas

210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:

Desarrollo documento Entregable - Organizar la información tomándola de los talleres, evidencias y lo investigado en equipo:

Plan de capacitación con Introducción, Diagnóstico, plan anual de capacitación, ejecución de la capacitación, indicadores y evaluación. Incluyendo los anexos:

1. Encuesta
2. Informe ejecutivo DNC
3.Plan de capacitación
4. Fichas técnicas de capacitación
5.Formato evaluación

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social

Estrategias o técnicas didácticas activas: Método pensamiento lógico de análisis y síntesis. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información para consulta de información y creación de documento

Material de apoyo: Páginas web y recurso digitales (Microsoft office, Canva, Genially y otros)

Duración de la actividad: horas.

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

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	Reconoce y establece procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Presenta los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. • Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. • Argumenta y acoger los criterios que contribuyen a	**Evidencia de Conocimiento:** Presentar prueba de conocimientos temáticas abordadas de comunicación. **Evidencia de Desempeño:** Desarrollar taller caso práctico sobre comunicación organizacional. **Evidencia de Producto:** Plan de comunicación microempresa	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas • Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas • Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal • Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos. • Armoniza los componentes racionales y emocionales en	▪ Trabajo en equipo ▪ Socialización ▪ Juego de roles ▪ Talleres teórico-prácticos ▪ Lluvia de ideas, ▪ Método de preguntas, ▪ Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos de entrevista ▪ Juego de roles, análisis de casos, diseño de esquemas. ▪ Lista de chequeo ▪ Cuestionario ▪ de evaluación ▪ Encuestas

		la resolución de problemas • Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de Problemas • Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal • Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos. • Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.		el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. • 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 • Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa. • Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo • Resuelve conflictos mediante	

		• Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.			

210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	Descripción de cargos – Manual de funciones Planeación de actividades. Agenda. Procesos y procedimientos de Talento Humano Practica de entrevista de personal - Habilidades Balndas Practica de feedback Evaluación del desempeño Documento Caracterización	**Evidencias de Conocimiento:** Reconoce en detalle las necesidades de recursos humanos requeridas en los procesos empresariales a partir de las funciones en los procesos de la cadena de abastecimiento teniendo en cuenta las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias para cada cargo y función. Actividad, Tareas, Prioridad,	-Clasifica con objetividad las tareas de una Unidad Administrativa. -Establece responsablemente las actividades y tareas de la unidad administrativa -Aplica críticamente la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa. -Ajusta las actividades, en el desarrollo de la agenda con responsabilidad y discreción.	▪ Trabajo en equipo ▪ Socialización ▪ Juego de roles ▪ Talleres teórico-prácticos ▪ Lluvia de ideas, ▪ Método de preguntas, ▪ Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos de entrevista ▪ Juego de roles, análisis de casos, diseño de esquemas.

		del Talento Humano	Importancia, Urgencia, verificación, sus diferencias y similitudes. **Evidencias de desempeño:** Realiza tareas y actividades de la unidad administrativa por medio de juego de roles. Aplica estrategias de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades. **Evidencias de producto**: Diseña documento especificando los procesos y procedimientos del talento humano. La descripción de cargos y evaluación del desempeño. Caracterización de los procesos de talento humano.	-Aplica responsablemente el proceso de verificación en las actividades de una Unidad Administrativa. -Aplica objetivamente el concepto de agenda de trabajo e indicadores de Gestión. -Aplica los indicadores de gestión, en la verificación y evaluación de las tareas actividades del talento humano. -Aplica responsablemente las técnicas en el control de resultados y seguimiento de metas. Selecciona de manera pertinente una técnica de planeación para controlar metas. -Verifica con responsabilidad las tareas frente a los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones.	▪ Lista de chequeo ▪ Cuestionario ▪ de evaluación ▪ Encuestas

210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	Diagnóstico de necesidades de capacitación DNC con aplicación de instrumentos de entrevista y encuesta. Informe ejecutivo con los resultados del DNC. Plan de capacitación Fichas Técnicas de capacitación Ejecución de capacitación en formación Plan de capacitación para la PYME.	**Evidencias de Conocimiento**: A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. **Evidencias de Desempeño** Realizar instrumento de medida para diagnosticar necesidades de capacitación de los trabajadores, realización de informe del diagnóstico, la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de capacitación. **Evidencias de Producto:** Elaboración de la propuesta empresarial de fortalecimiento acorde a los	Define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas por la organización. • Define y elabora objetivamente el instrumento para recolectar la información aplicando metodologías establecidas. • Aplica metódicamente al procedimiento para identificar necesidades de capacitación. • Interpreta objetivamente el manual de funciones, procedimientos y las políticas de capacitación de la organización. • Relaciona de manera crítica los temas de capacitación con la misión y política de la organización.	▪ Exposiciones ▪ Simulación eventos de capacitación ▪ Trabajo en equipo ▪ Socialización ▪ Juego de roles ▪ Talleres teórico-prácticos ▪ Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos ▪ Juego de roles, análisis de casos, diseño de esquemas. ▪ Lista de chequeo ▪ Cuestionario ▪ de evaluación ▪ Encuestas

			resultados de los instrumentos diagnósticos. Propuesta programa de Capacitación	• Delimita críticamente el programa de capacitación teniendo en cuenta las áreas, trabajadores y temas.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación

- **Asertividad.** La habilidad de expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás. Negociando con ellos su cumplimiento.
- **Autorregulación.** Se refiere a aquella capacidad que dispone una persona, entidad, asociación, organización o institución de regularse a sí misma en base a un monitoreo y control voluntario que tendrá lugar desde sus propias instalaciones y recursos.
- **Comunicación asertiva.** Permite dialogar con calma y respeto, expresando lo que queremos decir, pero sin herir los sentimientos de las otras personas.
- **Comunicación escrita.** Se utilizan las palabras mediante el uso de escritos, a través de la representación de signos en papel.
- **Comunicación no verbal.** Es un proceso de comunicación que se manifiesta a través de gestos, expresiones o movimientos corporales.
- **Comunicación oral**. En este caso se manifiesta este tipo de comunicación a través de las palabras habladas.
- **Comunicación organizacional.** La comunicación organizacional consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización. Dicho proceso puede ser interno, es decir, basado en relaciones dentro de la organización, o externo (por ejemplo, entre organizaciones o clientes).
- **Comunicación verbal.** Es aquella en la que se utilizan las palabras. El mensaje que se transmite se articula y expresa a través de la comunicación oral, o escrita.

- **Conflicto.** Un conflicto es una 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.
- **Empatía**. Es la capacidad para ponerse en el lugar del otro y saber lo que siente o incluso lo que puede estar pensando
- **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.
- **Imagen corporativa.** Hace referencia al conjunto de valores y atributos que representa una entidad, organización o empresa, y la manera en que esta es percibida por la sociedad. En este sentido, la imagen corporativa es una representación mental que viene determinada por las acciones, la filosofía y la estructura física de la entidad u organización, y es trasmitida al público por medio de campañas comunicacionales a través de los diferentes medios, así como por los principios y valores sobre los que se sustente su proceder.
- **Imagen personal.** es un concepto asociado a la proyección visual y espiritual de la personalidad. Como tal, se compone de un conjunto de rasgos externos, como la apariencia física, la indumentaria o la gestualidad, e internos, como la manera de hablar, el grado de cortesía y el nivel educativo. Es muy valorada en el área profesional, y especialmente en el entorno de las relaciones públicas. De hecho, algunas empresas y organizaciones imponen códigos de imagen personal a sus empleados. Incluso, existen profesionales de la estética cuya especialidad es la asesoría de imagen.
- **Kinésica.** Es una forma de comunicación determina fuentes de comportamiento como la postura corporal que es la posición del cuerpo, los gestos que son los movimientos realizados con las manos, brazos y cabeza, la expresión facial que regula la mirada e interacción, y la sonrisa que se utiliza para expresar simpatía.
- **Paralingüística.** Realiza el estudio de las variaciones no lingüísticas como el ritmo, el tono y el volumen de la voz.

- **Proxémica.** Se refiere al conjunto de comportamientos relacionados con el espacio personal que nos rodea y la conducta territorial humana para estudiar el espacio que cada uno de nosotros necesita para vivir.
- **Relaciones interpersonales.** son aquellas que realizamos día a día al comunicarnos con nuestros semejantes. Por ejemplo: desde que nos levantamos y saludamos a mamá o a papá ya estamos teniendo relaciones interpersonales. Las relaciones interpersonales son de mucha importancia en la vida del ser humano, ya que para conocer que piensan las demás personas debemos comunicarnos ya sea de forma oral, escrita o gestual.

210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

- **Autonomía:** capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud de conciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.
- **Autorizar**: dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- **Cargo:** conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- **Carrera administrativa:** sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el cumplimiento de los objetivos y el reconocimiento de méritos.
- **Chequear:** es verificar o confirmar algo como verdadero.
- **Clase:** comprende un cargo o conjunto de cargos que generan un valor agregado similar a los procesos de trabajo lo suficientemente similares en cuanto a experticia, deberes, responsabilidades, autoridad y complejidad, como para ubicarlos en un mismo estrato. Además, se exigen los mismos requisitos de preparación académica, conocimientos y otras características.
- **Clasificación de puestos:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

- **Colaborar:** ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.
- **Conocimiento:** acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.
- **Control:** acto de registrar la medición de los resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinados. Puede ser ejercido antes, durante o después de la ejecución de las actividades. Tipos de control: control de calidad, control de cantidad, control de costos y control del tiempo.
- **Controlar:** mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **Coordinación:** proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- **Coordinar:** acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- **Delegación:** acto bilateral que permite conferir a un colaborador el encargo de realizar un trabajo, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final de los resultados.
- **Destreza:** pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
- **Dirigir:** acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
- **Dominio:** conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.
- **Eficacia:** indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.

- **Eficiencia:** indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
- **Empresa:** Es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes.
- **Empresas públicas**: Son aquellas en que tanto la propiedad del capital como su gestión y toma de decisiones está bajo control estatal. Uno de los principales objetivos de la empresa pública es el bien común o la producción de bienes esenciales.
- **Estrategia:** Conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado para lograr un objetivo establecido
- **Ejecución:** función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.
- **Ejecutar:** puesta en marcha de los planes y programas de trabajo.
- **Escala de salarios:** clases de puestos, con sus categorías y montos salariales correspondientes.
- **Especialización:** modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.
- **Estrategia:** proceso regulable que contiene un conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca objetivos, metas, fines, políticas y la programación de acciones de un todo organizativo o individual.
- **Estrato ocupacional:** conjunto de clases de similar naturaleza respecto de su ámbito de acción en la estructura organizativa y ocupacional.
- **Evaluar:** comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.
- **Exigencia del pensamiento en la ejecución del cargo**: tipo y calidad de pensamiento, que se fundamenta en los conocimientos y habilidades del titular del cargo, para identificar, analizar y solucionar los problemas propios de su gestión.
- **Experiencia en labores relacionadas con el puesto**: aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.

- **Experiencia:** conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
- **Experticia:** es el conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño de un puesto en forma aceptable o satisfactoria.
- **Fortalezas:** Son aspectos positivos que posee el ser humano y que le favorecen a la hora de cumplir un objetivo o meta.
- **Grupo de trabajo de jerarquización de puestos:** lo integran representantes de los diferentes procesos de la UCR, quienes, convocados en consulta por el responsable dentro de la Oficina de Recursos Humanos, emiten en conjunto un criterio no vinculante sobre la jerarquización interna de los puestos.
- **Habilidad:** talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.
- **Hosting:** El alojamiento web es el servicio que provee a los usuarios de Internet un sistema para poder almacenar información, imágenes, vídeo, o cualquier contenido accesible vía web.
- **Indicador estratégico:** parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, en términos de eficiencia, eficacia y calidad. También es útil para coadyuvar a la toma de decisiones, así como para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

- **ACTIVIDAD**: Acción o series de acciones emprendidas para producir los resultados inmediatos planeados.
- **ASESORÍA**: Es la transferencia de conocimientos y experiencias en forma interactiva y estandardizada teniendo en cuenta el contexto institucional. Siempre tiene carácter propositivo: se dan consejos y recomendaciones. Tiene carácter subsidiario, ya que facilita la autoayuda. El asesor y asesora deben ser independientes, idóneos, objetivos y de confianza.
- **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:** Acciones que el estudiante lleva a cabo para favorecer la construcción de sus conocimientos. Se relacionan necesariamente con las estrategias de enseñanza que utiliza el docente.

- **AUTONOMÍA**: La principal conclusión que se extrae de este análisis es que los indicadores de autonomía en el trabajo pueden contribuir a la identificación de trabajos de mucha tensión y los cuales pueden tener efectos perjudiciales en la salud y el entorno familiar.
- **AUTOEVALUACIÓN:** La importancia de la autoevaluación en el proceso de medición del desempeño organizacional y humano en una organización depende de la capacidad de autocrítica de los trabajadores, hace posible que se verifique si hace falta mayor capacitación, si hay problemas para la integración de los empleados, problemas de supervisión y debe hacerse en función de las necesidades de una empresa, en torno a sus objetivos donde se tendrá que determinar que eficaz y efectivo se puede llegar a ser en lo que hace.
- **CALIDAD DE VIDA LABORAL:** Grado de satisfacción de las necesidades de los miembros de una organización mediante el desarrollo de su trabajo.
- Campaña Es una acción acotada en el tiempo, integrada en distintos campos, en función de promover algo concreto y específico. Necesita una estrategia de comunicación específica en la que se definan los públicos y los medios de comunicación adecuados y acordes con el objetivo de la campaña.
- **CLIMA ORGANIZACIONAL:** Conjunto de percepciones e interpretaciones que los trabajadores tienen con respecto al ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la organización.
- **CAPACITACIÓN:** Proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo e incrementar la productividad
- **CONTINGENCIA:** suele referirse **a** algo que es probable que ocurra, aunque no se tiene una certeza al respecto. La contingencia, por lo tanto, es lo posible o aquello que puede, o no, concretarse. Un plan de contingencia es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo, presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. El plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa
- **COMPETENCIA:** Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

- **COMPETENCIAS BÁSICAS Y/O GENERALES:** Se refieren a las habilidades para lectura, escritura, comunicación oral, matemáticas básicas. Se adquieren como resultado de la educación formal o capacitación inicial. Incluye el desarrollo de competencias transversales, tanto metodológicas, como humano - sociales. Son de larga duración y sirven de fundamento para cualquier oficio o profesión.
- **COMPETENCIAS LABORALES:** Son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido. Se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen sobre lo intelectual, personal, interpersonal, organizacional, tecnológico o si se refieren a las competencias requeridas para la creación de empresas o unidades productivas.
- **COMUNICACIÓN** Es la relación humana que consiste en la emisión/recepción de mensajes entre interlocutores en estado total de reciprocidad; es un proceso de intercambio de información que favorece la producción social de sentidos. Se concreta en las acciones comunicativas que parten de los vínculos y articulaciones de la organización y se proyectan potenciando la práctica y visibilidad de la institución y su tarea; es un proceso transversal que hace posible incluirlo en una política institucional. Consultoría Servicio prestado por profesionales con experiencia y/o conocimientos específicos en una materia o tema destinado a ayudar a los directivos de una organización para identificar y superar determinados problemas que la afectan
- **CULTURA ORGANIZACIONAL:** Se entiende como el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones, están representadas en las normas informales y no escritas que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de la organización, comportamientos que pueden o no estar alineados con los objetivos de la organización.
- **DIAGNÓSTICO**: Análisis organizado de una realidad a los efectos de identificar y priorizar los problemas que se nos plantean, sus causas y consecuencias. **Tipos de diagnósticos**: Diagnóstico del escenario en el marco del cual se desarrollará el proyecto. Diagnóstico de la situación a cambiar con la ejecución del proyecto que permita luego comparar para evaluar los logros (efectos e impacto/s). Diagnóstico interno: autoanálisis que se realiza para identificar las fortalezas y debilidades de la entidad. Diagnóstico situacional: Es el análisis que hacemos de un problema en un contexto determinado. Se expresa en información que da cuenta de la magnitud de un problema social, de las acciones que se vienen realizando para enfrentarlo y las acciones que se estima deben realizarse para

transformar esa situación problema en una situación deseada. El diagnóstico situacional incorpora los aportes de la evaluación, especialmente en lo que se refiere a viabilidad institucional, técnica y financiera.

- **DIAGRAMAS DE FLUJO:** Es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.
- **ESTÁNDARES:** Permiten controlar las operaciones o procesos que se realizan en la organización, teniendo el conocimiento cada una de las personas que trabajan en ella de sus actividades.
- **ESTRATEGIA:** Es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente. Estrategia Es un estilo y un método de pensamiento acerca de la acción. Este método nos permite organizar la reflexión y análisis de situaciones desde la correlación de fuerzas de los actores. La estrategia es un arte y por lo tanto según Matus (1987) "La estrategia es un procedimiento mediante el cual se procura encausar la dirección del proceso de desarrollo, el cual a su vez es un sistema dinámico complejo que debe ser orientado a otro rumbo mediante una acción ejercida sobre sus variables"
- **ESTÍMULOS E INCENTIVOS**: Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los trabajadores a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.
- **EVALUACIÓN:** Proceso sistemático para identificar los logros del proyecto, calificándolos y/o midiéndolos mediante la comparación de los efectos obtenidos con los efectos pretendidos en el/los objetivo/s del proyecto. La evaluación puede ser realizada periódicamente durante la implementación del proyecto o específicamente a su conclusión. Es una función que consiste en hacer una apreciación - tan sistemática y objetiva como sea posible- sobre un proyecto, programa o conjunto de líneas de acción, su concepción, su realización y sus efectos. Determina la pertinencia de sus objetivos y su grado de realización, la eficiencia en cuanto a su desarrollo y a la eficacia del impacto y la viabilidad. Al evaluar comparamos, en un momento determinado, lo que queríamos lograr hasta ese momento en un proyecto, con lo que realmente hemos logrado.
- **INCENTIVOS:** Factores contextuales que se establecen con el fin de motivar a una persona.
- **INCENTIVOS PECUNIARIOS:** Estímulos que se dan en dinero o equipos de trabajo.

- **INDICADORES DE GESTIÓN:** Son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados. Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables como ventas anuales y reducción de costes.
- **MOTIVACION:** Son todos aquellos factores capaces de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo.
- **MOTIVACION LABORAL:** la motivación laboral es la cantidad de esfuerzos que una persona invierte para alcanzar una meta o realizar una tarea. La motivación es subjetiva debido a que las necesidades varían de individuo a individuo y producen diversos patrones de comportamiento. Los factores que mueven a un individuo a trabajar no pueden ser reducidos a una motivación puramente económica, las motivaciones que llevan al hombre a trabajar abarcan recompensas sociales como la interacción social, el respeto, la aprobación, el estatus y el sentimiento de utilidad.
- **PROCESO:** Es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias en un determinado lapso de tiempo.
- **PROCEDIMIENTO:** Conjunto de tareas ordenadas que se desarrollan como parte de un proceso.
- **PLAN DE CONTINGENCIA:** Es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. El plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa.
- **PLANEACIÓN:** Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.
- **PRESUPUESTO:** Un presupuesto es un plan operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.
- **RECREACIÓN:** Instrumentos de equilibrio para la vida del trabajador que propician el reconocimiento de capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr la participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.

- **SATISFACCIÓN**: Hace referencia al estado afectivo de agrado que una persona experimenta acerca de su realidad laboral. Representa el componente emocional de la percepción y tiene componentes cognitivos y conductuales.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación

- Chiavenato, I. (2009). Introducción a la teoría general de la administración. McGraw-Hill.
- Martínez, E. (2005). Comunicación organizacional: Desarrollo, competencia y eficacia. Trillas.
- Schein, E. H. (2010). Organizational Culture and Leadership. Jossey-Bass. Este libro se enfoca en la relación entre la cultura organizacional y la comunicación dentro de las empresas, analizando el papel de los líderes en la creación de una cultura comunicativa eficiente.
- Rodríguez, R. (2012). La comunicación en las organizaciones. ESIC Editorial.Este libro proporciona una visión completa sobre la importancia de la comunicación en las organizaciones y cómo esta impacta en el clima laboral y la gestión del talento humano.
- Goldhaber, G. M. (1993). Organizational Communication. McGraw-Hill. Un análisis detallado de la comunicación organizacional como proceso, explorando los canales, tipos y barreras que pueden afectar su eficacia.
- González Rey, F. (2008). Comunicación y grupos en las organizaciones: Un enfoque desde la subjetividad. Paidós. Esta obra explora cómo los procesos comunicativos afectan los grupos dentro de las organizaciones desde una perspectiva psicológica y subjetiva.
- Torres, I. (2014). La comunicación organizacional efectiva. Editorial UOC. Analiza las estrategias de comunicación que promueven un mejor entendimiento entre los miembros de la organización, facilitando la toma de decisiones y el logro de objetivos comunes.
- Miller, K. (2012). Organizational Communication: Approaches and Processes. Cengage Learning. Este texto aborda diferentes enfoques sobre la comunicación organizacional, destacando su importancia en la gestión de empresas modernas.

210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

- Funcion Pública. Colombia. Normas de Comunicación en las entidades públicas en Colombia: https://www1.funcionpublica.gov.co/web/intranet/normas-comunicacion
- Funcion Pública. Colombia. Procesos de Comunicación en las entidades públicas en Colombia: https://www1.funcionpublica.gov.co/web/intranet/proceso-comunicacion
- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Octava edición, McGraw Hill, México.
- WHERTHER, William. Administración de Personal y Recursos Humanos, Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires.
- BHOLANDER, George W. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
- DESSLER, Gary. Administración de Personal, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996.
- ZAYAS AGÜERO, Pedro Manuel. La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones.
- PARDO, José Manuel. Configuración y usos del mapa de procesos
- www.ccee.edu.uy/ensenian/catcambiorg/material/clase15_201006.PDF
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones CNO
- Biblioteca.sena.edu.co
- ALLES Martha Alicia, Diccionario de Competencias: La trilogía, nuevos conceptos y enfoque, Tomo I.; Editorial Garnica.
- www.observatoriolaboral.sena.edu.co

210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.

- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano.
- Gestión del Talento Humano. Idalberto Chiavenato, Última edición, McGraw Hill, México.
- CHIAVENATO. Idalberto, Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las Organizaciones, Novena Edición, Editorial Mc Graw, Brasil, 2010, pág. 289.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.
- G. Gürtler, C. Bain, H. M. Shikiya, Glosario de Términos para el fortalecimiento de capacidades en procesos estratégicos **https://creas.org/wp-content/uploads/2021/02/Glosario.pdf**
- www.gestiónhumana.com
- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra Fabio Ernesto Tuso González	Instructora Instructor	Centro de Gestiòn Administrativa Jornada Fines de Semana	21 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)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA
- Código del Programa de Formación: 521200
- Nombre del Proyecto Formativo: Integración de las tecnologías de la información a los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI
- Competencias:
  1. Implementación del desarrollo de colecciones (Fase 2)
     Instrcutor: Edgar Allan Delgado Fuentes
  2. Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 1)
     Intructor: Fabio Ernesto Tuso González
  3. Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 1)
     Instructor: Jorge Enrique Burgos Saavedra
  4. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I
     Instructor:Gabriel Ángel Garzón Gaerzón
  5. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
     Instructora: Nuvia Samacá García
- Resultados de Aprendizaje:
  - Confrontar la adquisición y el descarte del material bibliográfico, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones de la biblioteca
  - Presentar informe del proceso de adquisición, descarte y evaluación de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones y procedimiento técnico
  - Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política de la institución.
  - Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información.
  - Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución.
  - Identificar material bibliográfico a procesar, de acuerdo con Procedimientos técnicos de la biblioteca.

- Identificar sistema de clasificación y catalogación para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con política de la biblioteca y directrices universales.
- Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad.
- Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad
- Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación
- Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
- Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
- Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
- Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.
- Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 502 horas

2. PRESENTACIÓN

El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión Bibliotecaria, está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para el ámbito laboral. El Programa se ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo del país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Por lo anterior es menester el desarrollo de las actividades programadas, con el objetivo de consolidar y afianzar conocimientos relacionados con el reconocimiento de los procesos y saberes de las diferentes competencias del proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación donde el aprendiz desarrolla el proceso de manera autónoma o grupal con la guía del instructor, con énfasis en una formación integral que contribuya al cambio de la comjnidad.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

3.1.1. Competencia 1. Implemetación del desarrollo de colecciones 2.

Actividad colaborativa

- Leer el siguiente párrafo:
  Los recursos bibliográficos analógicos y digitales se clasifican en primarios, secundarios y derivados. Los primarios reflejan los resultados directos de cualquier proceso de creación o investigación, comunicando saberes, datos, hechos, acontecimientos o descubrimientos; los secundarios contienen información extraída mediante procesos de catalogación o referenciación que conducen hacia los recursos primarios, como por ejemplo, los catálogos, las bibliografías, los índices, los resúmenes, etc.; y, los derivados, tienen características tanto de los primarios como de los secundarios, por ejemplo, enciclopedias, diccionarios, anuarios, etc.
- Responda las siguientes preguntas:
  ¿Cómo la proliferación de recursos bibliográficos en diferentes soportes incide en la recuperación y acceso a la información?
  ¿Qué tipo de colecciones de recursos bibliográficos se encuentran en una biblioteca?
  ¿Qué tipo de información contienen las enciclopedias, los catálogos, las revistas, los libros y las bases de datos?
- Una vez concluida la reflexión por parte de los aprendices, elaborar una cartelera donde se dé respuesta a los cuestionamientos, utilizando ayudas gráficas y textuales. Socializar con el resto del grupo el resultado.
- Participe de la explicación del instructor sobre los cuestionamientos del caso propuesto.

Técnica didáctica: *Método de preguntas*
Evidencias a entregar: *Cartelera y socialización*
Ambiente Requerido: *ambiente polivalente*
Evidencias a entregar: informe sobre respuesta al cuestionario formulado
Materiales: *Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores.*
Tiempo de ejecución de la actividad: 4 *horas*

3.1.2. Competencia 2. Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 1).

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

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo, por lo tanto es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar del mismo, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.
Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.
Más allá de solo desarrollar actividades usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad. Su proyecto de formación le permite conocer de manera cercana la realidad de la economía nacional y de sus sectores productivos y afianzar su percepción de lo que espera alcanzar en su futuro más cercano, ya sea como profesional al servicio de otras empresas o como futuro empresario. Finalmente es el deseo del equipo de proyecto, que el desarrollo de esta fase llene sus expectativas personales y profesionales y le brinde los elementos necesarios para que continúe su proceso de crecimiento personal y profesional.
Éxitos.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME
Materiales de formación: Guias
Material de apoyo: Normatividad
Duración de la actividad: horas.

3.1.3. Competencia 3. Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 1).

Descripción de la actividad: Resaltar la función social de la biblioteca, teniendo en cuenta las exigencias de la sociedad incluyente y paz.

Lea el siguiente texto y reflexione individualmente sobre ¿Cómo la crisis de valores ha afectado a las personas y a la sociedad? y ¿Cómo la biblioteca puede ayudar a mitigar estos efectos y/o problemas? Una vez concluida la reflexión, en grupos mipyme, indique de qué manera la organización de las colecciones y los servicios de información aportan a la solución de dichas problemáticas. Elaborar una cartelera y socializar con el resto del grupo.

"Con frecuencia hablamos de la función social que la biblioteca tiene y que junto a las funciones cultural, informacional y educativa conforman los pilares sobre los que se asienta su labor y su razón de ser. Esta función o dimensión social, que estaba ya presente en los orígenes de la propia institución bibliotecaria, se ha visto todavía más necesaria en los últimos años debido a la crisis económica, política y de valores que afectó a todos los países a escala planetaria y que produjo efectos devastadores en las sociedades y en las personas" (Consejo de Cooperación Bibliotecaria, España 2018)

Ambiente requerido: Ambiente de formación, sala virtual y Biblioteca Sena
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo; lluvia de ideas, discusiones guiadas, exposiciones magistrales y aprendizaje basado en problemas.

Materiales de formación: Equipos de computo, video beam, cable HDMI, tablero acrílico y marcadores
Duración de la actividad**:** 6 horas.

3.1.4. Competencia 4. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I.

El análisis de datos en bibliotecas es fundamental para comprender mejor las necesidades y comportamientos de los usuarios. A medida que las bibliotecas evolucionan en un entorno digital, la capacidad de recolectar y analizar datos permite a los profesionales no solo identificar patrones de uso, sino también anticipar las demandas futuras.
Este proceso implica la recopilación de información a través de encuestas, análisis de uso de recursos, y observaciones directas. Con estos datos, las bibliotecas pueden ajustar sus colecciones, servicios y programas, asegurando que estén alineados con las expectativas y necesidades de la comunidad.

Mapa de empatía

Objetivo:
Comprender mejor las necesidades y motivaciones de los usuarios a partir del reconocimiento de sus características.

Dinámica:
Dividir a los participantes en Mipyme.

Cada grupo elabora un mapa de empatía de un usuario típico de la biblioteca (por ejemplo, estudiantes, investigadores, comunidad general).

Incluye secciones sobre lo que el usuario dice, piensa, siente y hace.
Presenten sus mapas y discutan las diferentes perspectivas sobre las necesidades de los usuarios.

Materiales:
Hojas de papel o cuadernos
Bolígrafos o lápices
Tarjetas con situaciones hipotéticas (preparadas con antelación)
Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.
Duración:
2:00 horas

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

El SENA ofrece la competencia RAZONAMIENTO CUANTITATIVO, con elementos de formación profesional, social, cultural y tecnológica. Centrada desde el hacer, incorporando los elementos cognitivos y actitudinales para desarrollar en el aprendiz competencias técnicas, cognoscitivas y comportamentales que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con los cambios tecnológicos, tendencias, necesidades del sector empresarial y de los mismos trabajadores. Impactando positivamente en la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.
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: 20 minutos.

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

3.2.1. Competencia 1. Implemetación del desarrollo de colecciones (Fase 2).

Descripción de la actividad:

- Leer el siguiente párrafo:
  El Desarrollo de Colecciones es considerado como un proceso que permite satisfacer las necesidades y demandas de información de la comunidad mediante la formación de colecciones básicas y fortalecidas, tanto en alcance como en profundidad, en todas las áreas y temas de interés, y que puede complementarse con el acceso y/o disponibilidad de aquellos recursos que se localizan fuera de la biblioteca (Negrete Gutiérrez, 2003).
- Responda las siguientes preguntas:
  ¿Cómo se circunscribe el desarrollo de colecciones dentro del proceso de la cadena documental y de la generación de conocimientos?
  ¿Cómo se definen las colecciones de una biblioteca y cómo se desarrollan dentro de un mundo de recursos bibliográficos híbridos?
  ¿Qué criterios se deben tener en cuenta para analizar una colección?, explique.
- Elabore una presentación donde se responda a los cuestionamientos formulados.
- Participe de la explicación del instructor sobre los cuestionamientos formulados.

Ambiente Requerido: ambiente polivalente
Técnica didáctica: Método de preguntas
Evidencias a entregar: informe sobre respuesta al cuestionario formulado
Materiales: hojas blancas y lápices, TV, cable HDMI, marcadores, tablero acrílico
Duración de la actividad: 4 horas

3.2.2. Competencia 2. Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 1).

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

Ambiente requerido: Ambiente de formacion
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME
Materiales de formación: Guias
Material de apoyo: Normatividad
Duración de la actividad: horas.

3.2.3. Competencia 3. Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 1).

Descripción de la Actividad: Reconocer la biblioteca como una entidad innovadora en función del cumplimiento de su objetivo principal.

En el año 1931 el matemático y bibliotecario de la India, Shiyali Ranganathan, publicó las 5 leyes básicas de la bibliotecologia y que representan el ideal de servicio y la filosofía de la organización de la mayoría de las bibliotecas de hoy, sin embargo, y dada la transformación de la biblioteca a partir del desarrollo tecnológico, el presidente de la ALA 2006, Michael Gorman, presentae una actualización de los principios de Ranganathan teniendo en cuenta el contexto actual y el futuro probable de las bibliotecas.

Respetados aprendices, En grupos mipyme investigue las leyes de Ranganatha y la actualización presentada por Gorman y elabore una infografía explicando como estas leyes se ven reflejadas en las bibliotecas de hoy en dia.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, sala virtual y Biblioteca Sena
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo; lluvia de ideas, discusiones guiadas, exposiciones magistrales y aprendizaje basado en problemas.
Materiales de formación: Equipos de computo, video beam, cable HDMI, tablero acrílico y marcadores
Duración de la actividad: 6 horas.

3.2.4. Competencia 4. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I.

Análisis de Encuestas

Objetivo: Evaluar la efectividad de herramientas de recolección de datos reconociendo estrategias de recolección de información generadas en otras bibliotecas.

Instrucciones:
Proporcionar a los participantes ejemplos de encuestas que se han utilizado en bibliotecas.
Se dividirán en grupos Mipyme para analizar la claridad, relevancia y efectividad de las preguntas.
Cada grupo presentará sus hallazgos y sugerirá mejoras para las encuestas existentes.

Duración de las actividades (4 horas)

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

La competencia 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.

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: 40 minutos.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1. Competencia 1. Implemetación del desarrollo de colecciones (Fase 2)

3.3.1 Colecciones digitales

3.3.1.1 Actividad colaborativa.

- De manera individual realice la lectura del caso: Desarrollo de colecciones digitales
- Elabore un informe que responda a las preguntas formuladas en el caso
- En una presentación gráfica socialice los resultados del estudio
- Participe de la explicación del instructor sobre el desarrollo de colecciones digitales

Técnica didáctica: E*studio de caso*
Evidencias por entregar: *documento Word y presentación en la plataforma-LMS*
Ambiente Requerido: *Ambiente Polivalente*
Materiales: *TV, cable HDMI, marcadores, tablero acrílico*
Tiempo de ejecución de la actividad: 6 *horas*

3.3.2 Selección de recursos bibliográficos

3.3.2.1 Actividad colaborativa

- Investigar y responder los siguientes cuestionamientos
  - ¿Cuál es la legislación que aplica en Colombia sobre derechos de autor?
  - ¿Cuáles son las diferencias entre derechos de autor y propiedad intelectual?
  - ¿Cuáles son los criterios de protección del derecho de autor?
  - ¿Qué obras protege el derecho de autor?
  - ¿Qué se entiende por obras de dominio público y obras de dominio privado?
  - ¿Cuál es la diferencia entre derechos morales y derechos patrimoniales?
  - ¿Cuáles son las limitaciones y excepciones al derecho de autor?

Realizar una presentación en PowerPoint u otras herramientas informáticas y posteriormente socializarlo con los demás integrantes de la Ficha.
Participe en la explicación del instructor sobre derechos de autor

Técnica didáctica: *Diapositivas*
Evidencias a entregar: *Presentación sobre derechos de autor*
Ambiente Requerido: *ambiente polivalente*
Materiales: *TV, cable HDMI, marcadores, tablero*
Tiempo de ejecución de la actividad: *12 horas*

3.3.2.2 Actividad colaborativa

- Leer el artículo: MARTÍN GAVILÁN, César. La industria editorial y el mercado de la información: editores, agregadores, modelos de precio y licencias. 2009. 24 páginas. http://eprints.rclis.org/14237/1/industredit.pdf (Material de apoyo 3)
- Responder las siguientes preguntas sobre la edición digital y los modelos de negocio:
  - ¿Cuáles son las prioridades del sector editorial ante el reto de la edición digital?
  - ¿Cómo se designan los agentes y roles de los proveedores de información digital a texto completo?
  - ¿Indique y explique los diferentes modelos de comercialización?
  - ¿A qué se refiere la compra consorciada?
  - ¿Qué modelos de precios existen la adquisición o licenciamiento de recursos de información?
  - ¿Qué se debe tener en cuenta antes de firmar la negociación de una licencia de uso?
  - ¿Qué opciones existen para la adquisición de recursos y para el licenciamiento?

Realizar una presentación en PowerPoint u otras herramientas informáticas y posteriormente socializarla con los demás integrantes de la Ficha.

Participe en la explicación del instructor sobre la industria editorial y el mercado de la información

Técnica didáctica: *Diapositivas*
Evidencias a entregar: *Presentación sobre derechos de autor*
Ambiente Requerido: *ambiente polivalente*
Materiales: *TV, cable HDMI, marcadores, tablero*
Tiempo de ejecución de la actividad: *6 horas*

3.3.2.3 Actividad colaborativa 1

- Entre las fuentes de información en una biblioteca se encuentran: a) los recursos de información directos que pueden tratarse de un individuo o una organización que facilitan la información y los datos necesarios a los usuarios, b) los recursos de información objetivados (o bibliográficos), definidos como el conjunto de objetos de información registrada que representan o describen contenidos analógicos o digitales ofrecidos a los usuarios para ayudarles a encontrar información, c) los servicios de información, caracterizados por la integración de todas las actividades que se desarrollan en una organización de información, o cualquier otra institución dedicada a satisfacer las demandas de información del usuario individual como del usuario colectivo y, d) los sistemas de información que tratan sobre procesos o procedimientos estructurados a través de los cuales la información o los datos se recogen, organizan y distribuyen a los usuarios.
    - Investigar sobre las fuentes de información que se utilizan específicamente para la selección de recursos bibliográficos en una biblioteca.
- Preparar un mapa conceptual sobre las fuentes de información utilizadas para la selección de recursos bibliográficos.
- Socializar a través de una presentación los resultados obtenidos de la investigación.
- Participe en la explicación del instructor sobre fuentes de información

Técnica didáctica: *Mapa conceptual*
Evidencias a entregar: *Presentación del mapa conceptual sobre fuentes de información utilizados para la selección de recursos bibliográficos*
Ambiente Requerido: *ambiente polivalente*
Materiales: *TV, cable HDMI, marcadores, tablero*
Tiempo de ejecución de la actividad: *12 horas*

3.3.3 Valoración y evaluación de colecciones

3.3.3.1 Actividad colaborativa 11

- Investigar sobre las diferencias entre valoración y evaluación de colecciones.
- Elabore un resumen y dos cuadros sinópticos: uno sobre valoración y otro sobre evaluación de colecciones.
- Socialice los resultados en una presentación con los demás integrantes de la Ficha
- Participe en explicación del instructor sobre la evaluación y valoración de colecciones, así como los métodos e indicadores usados.

Técnica didáctica: *Cuadro sinóptico o diagrama*
Evidencias a entregar: *Presentación del resumen y cuadro sinóptico*
Ambiente Requerido: *ambiente polivalente*
Materiales: *TV, cable HDMI, marcadores, tablero*
Tiempo de ejecución de la actividad: *6 horas*

3.3.3.2 Actividad individual

- Teniendo en cuenta la presentación del instructor sobre la evaluación y valoración de colecciones, así como los métodos e indicadores usados, y la matriz de datos

suministrada sobre frecuencia de préstamos y número de ejemplares, aplicar la metodología de minería de datos para obtener la colección núcleo de una biblioteca.

- Socializar los resultados obtenidos entre los demás aprendices de la Ficha
- Participe en la retroalimentación del instructor

Técnica didáctica: E*studio de caso*
Evidencias por entregar: *documento Word en la plataforma-LMS*
Ambiente Requerido: *Ambiente Polivalente*
Materiales: *TV, cable HDMI, marcadores, tablero acrílico*
Tiempo de ejecución de la actividad: 6 *horas*

3.3.3.3 Actividad individual

- De manera individual realice la lectura del caso sobre la colección núcleo y el uso relativo temático de la biblioteca del Centro Industrial de Mantenimiento Integral – Regional Santander, del SENA.
- Elabore un informe y análisis de los resultados obtenidos en el estudio que responda a las preguntas formuladas en el caso
- En una presentación gráfica socialice los resultados del estudio entre los demás integrantes de la Ficha
- Participe de la retroalimentación del instructor sobre el estudio de caso

Técnica didáctica: *Estudio de caso*
Evidencias por entregar: *documento Word y presentación en la plataforma-LMS*
Ambiente Requerido: *Ambiente Polivalente*
Materiales: *TV, cable HDMI, marcadores, tablero acrílico*
Tiempo de ejecución de la actividad: 6 *horas*

3.3.2. Competencia 2. Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 1)..

Semana	**Actividad**
1	Servicio al cliente: concepto e importancia, estándares del servicio, triangulo del servicio, momentos de verdad, ciclo del servicio, estrategias de atención personalizada, satisfacción del cliente, cultura del servicio al cliente: concepto y aplicación, comunicación asertiva, protocolo.
2	Cliente : tipos, clasificación y manejo
3	Usuarios: concepto, tipos, características
4	Estudios de usuarios: tipos, clasificación, aspectos socioculturales.

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

Ambiente requerido: Ambiente de formacion
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME
Materiales de formación: Guias
Material de apoyo: Normatividad
Duración de la actividad: horas 50.

3.3.3. Competencia 3. Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 1).

Semana 1-Conceptos Básicos de la Competencia
Elaborar un glosario de términos sobre "Descripción de Colecciones Bibliográficas" como estrategia didáctica y pedagógica para la competencia.

Semana 2-Procesos Técnicos en las Bibliotecas
Conceptualización y objetivo.
Catalogación, clasificación, Análisis temático, software bibliográfico y preparación física del material.
¿Cuáles son las herramientas para el procesamiento Técnico del material bibliográfico?
¿De qué se ocupa el área/coordinación de Procesos Técnicos de una biblioteca?.
¿Cuál es la importancia de los procesos técnicos en una Biblioteca.

Semana 3-NTC 945 Terminologia del lbro
Norma que establece los términos que se emplean para designar las partes y algunos vocablos referentes al libro, con sus respectivas definiciones.

Semana 4-Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada ISBD
Contexto Histórico
Objetivo (s)
Principios ISBD
Normas ISBD
¿Qué son las normas ISBD?
¿Cuántas áreas forman la descripción bibliográfica en las RCAA2
¿Cuántos niveles de catalogación existen segun las RCAA2?

Semana 5- Áreas y Etapas de la Descripción Bibliográfica
¿Qué es una descripción bibliográfica?
¿Cuales son las Etapas de la Descripción Bibliográfica?

Semana 6-Catalogación Bibliográfica
Concepto y principios de la catalogación
Niveles de catalogación bibliográfica
Catálogos Bibliográficos: conceptos, tipos, características y usos
¿Cómo se realiza la catalogación?.
¿Qué es la catalogación y cuáles son sus características?.
¿Cuál es el proceso de catalogación en una biblioteca?

Semana 7-Lenguajes Documentales
Concepto, principios y tipos, encabezamientos y subencabezamientos de materia.
Lista de encabezamiento de materia para bibliotecas LEMB – Tesauros
Lenguajes documentales y lenguaje natural en la recuperación de información
¿Qué tipos de lenguajes documentales existen?
¿Qué es un encabezamiento de materia?
¿Qué es un descriptor?

Semana 8-Clasificación del material bibliográfico
Principales sistemas de clasificación
Sistemas de Clasificación bibliográfica SCDD
Línea del tiempo
Ventajas y desventajas de los sistemas de clasifcación
¿Cuáles son los tipos de clasificación?

Semana 9-Clasificacion por materias o Análisis de información
Herramientas/instrumentos que se utilizan
Encabezamientos de materia
Descriptores – Epígrafes
Bases de datos bibliográficas
¿Qué significa análisis de información?

¿Qué es el proceso de analizar información?
¿Qué son las técnicas de análisis de información?

Semana 10-Entregable final y sustentación
Entregable final y sustentación
Elaborar una propuesta (cartilla/guía) de catalogación bajo RDA en formato MARC para en la Unidad de Información Mipyme. (Versión I)

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo, Aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, aprendizaje basado en proyectos, discusiones guiadas, exposiciones magistrales y aprendizaje basado en problemas.
Materiales de formación: Equipos de computo, video beam, cable HDMI, tablero acrílico y marcadores.
Duración de la actividad**:** 6 horas en cada semana

3.3.4. Competencoa 4. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I.

Entrevistas Simuladas

Objetivo: Practicar la recolección de datos a través de entrevistas.

Instrucciones:

1. Para la sesión se realizará la dinámica de role-playing donde algunos participantes actúan como usuarios y otros como bibliotecarios.
2. Los "bibliotecarios" deben realizar entrevistas para identificar las necesidades de información de los "usuarios".
3. Al finalizar, se reflexionará sobre las estrategias que funcionaron y las que no, y se discutirá acerca de cómo se puede aaplicar esto en la recolección de datos real.

Para ello durante el transcurso de las diferentes sesiones de formación se integrarán actividades que fortalezcan esas habilidades (Duración 12 horas)

3.3.5. Competencia 4. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I.

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: 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.

Actividad 2: El aprendiz sintetiza el concepto de múltiplos y divisores, también debe distinguir entre números primos y compuestos. Aplicar los criterios de divisibilidad para determinar si un número es divisible por otro.
Para esta semana trabajarán una actividad de "educapaly" que le permitirá afianzar los conceptos y teorías aprendidas en el ambiente de formación.

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: PC, conexión a internet, lápiz y papel.
Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 3: 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: 8 horas.

Actividad 4: El concepto de proporcionalidad es básico en la enseñanza de la matemática, juega un rol importante en la comprensión de las relaciones entre las magnitudes físicas, ciertas nociones matemáticas como las fracciones, escalas, porcentaje le son dependientes "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: 7 horas.

Actividad 5: 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: 8 horas.

Actividad 6: Análisis Estadístico de Datos (propiamente matemático), que supone el estudio de los fenómenos estadísticos utilizando los métodos matemáticos que proporciona conocimiento acerca de las técnicas que integran los métodos estadísticos, el aprendiz realizará una toma de datos y análisis estadístico de la Pyme en la cual se encuentra trabajando para lograr sacar deducciones que permitan mejorar los procesos bibliotecaros.
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 7: Construcción de gráficas cartesianas, estas consiguen presentar la información al usuario o lector de manera clara y precisa, facilitando la comparación y la comprensión de la evolución de distintas variables. para la semana 7 el aprendiz estará en capacidad de graficar y evaluar y presentar los datos obtenidos de cada una de las Pymes.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 8 horas.

Actividad 8: sustentación del entregable de la competencia encaminada al proyecto formativo.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

3.4.1. Competencia 1. Implemetación del desarrollo de colecciones (Fase 2).

Actividad colaborativa

- Formular la Política de Desarrollo de Colecciones para la Pyme. Versión final
- Participar en la retroalimentación del instructor durante el proceso

Técnica didáctica: Informe
Evidencias a entregar: Política de desarrollo de colecciones para la Pyme
Ambiente Requerido: ambiente polivalente
Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero acrílico
Tiempo de ejecución de la actividad: 34 horas

3.4.2. Competencia 2. Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 1)...

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

- Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información teniendo en cuenta la normativa y normas técnicas.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME
Materiales de formación: Guias
Material de apoyo: Normatividad
Duración de la actividad: horas 50.

3.4.3. Competencia 3. Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 1)..

Descripción de la Actividad: Respetados aprendices, teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos en el trimestre elaborar por grupos mipymes una propuesta (cartilla/guía) de catalogación bajo RDA en formato MARC para en la Unidad de Información Mipyme. (Versión I).

Ambiente requerido: Ambiente de formación, sala virtual y Biblioteca Sena
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, aprendizaje basado en proyectos, discusiones guiadas, exposiciones magistrales.
Materiales de formación: Equipos de computo, video beam, cable HDMI, tablero acrílico y marcadores.
Duración de la actividad**:** 6 horas

3.4.4. Competencia 4. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I.

Análisis de Casos

Objetivo: Estudiar la implementación de servicios centrados en el usuario basada en el análisis de datos.

Instrucciones:

1. Proporciona estudios de caso sobre bibliotecas que han implementado servicios basados en la recolección de datos de usuarios.
2. Los participantes deben analizar el caso y responder preguntas como:
   ¿Qué datos se recolectaron?
   ¿Cómo se utilizaron esos datos para mejorar los servicios?
   ¿Qué lecciones se pueden aprender para futuras iniciativas?

3.4.5. Competencia 5. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Actividad 7: Construcción de gráficas cartesianas, estas consiguen presentar la información al usuario o lector de manera clara y precisa, facilitando la comparación y la comprensión de la evolución de distintas variables. para la semana 7 el aprendiz estará en capacidad de graficar y evaluar y presentar los datos obtenidos de cada una de las Pymes.

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

- Elabore gráficas que permitan reflejar información de la pyme.
- De los gráfocos suministaradas por la instructora contruya las tablas con la información dada.
- Analice y concluya las estrategias de mejoramiento de acuerdo a la información recolectada de la pyme en la cual trabaja.

Material de apoyo: Documento Google forms y Diapositivas.
Duración de la actividad: 8 horas.

Actividad 8: sustentación del entregable de la competencia encaminada al proyecto formativo.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

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

4.1. Competencia 1. Implemetación del desarrollo de colecciones (Fase 2).

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI	Política de desarrollo de colecciones	* Caso sobre biblioteca digitales * Informe sobre derechos de autor. * Casos sobre evaluación de colecciones * Política de desarrollo de	* Aplica la metodología seleccionada para la evaluación de colecciones de acuerdo con la política de desarrollo de colecciones establecida * Verifica los datos de	Evidencia de Desempeño. Técnica: observación Instrumento: Lista de chequeo Evidencia de Producto. Técnica: observación

			colecciones para la Pyme	colecciones bibliográficas de acuerdo con lo establecido en la metodología de evaluación * Elabora propuesta de fortalecimiento o descarte de colecciones cumpliendo con lineamientos técnicos * Presenta la política de desarrollo de colecciones de acuerdo con los lineamientos institucionales	Instrumento: Rúbrica

4.2. Competencia 2. Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 1).

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el	Conocimiento: Identifica los servicios de información acorde con las necesidades de la unidad de información y sus usuarios.	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización.	Guías de Aprendizaje, talleres, Recursos audio visuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado,

	funcionamiento del CRAI	funcionamiento del CRAI	Desempeño: Evalúa, aplica y desarrolla servicios de información para las unidades de información de acuerdo con su estructura y reconoce las necesidades en la selcción y desarrollo de las colecciones bibliográficas. Producto: Propuesta de aplicación conceptual en lo visto en la competencia en la unidad de información	Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME. Identifica y planea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información	impreso y digital

4.3. Competencia 3. Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 1).

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI	Conceptos Básicos de la Competencia Procesos Técnicos en las Bibliotecas	**Evidencias de Conocimient:** Seleccionar material bibliográfico: conceptos, criterios, proceso, política y aplicación.	Cataloga el material bibliográfico para la consulta, utilizando las herramientas de descripción bibliográfica establecidas en la biblioteca.	Exposiciones magistrales. Lista de chequeo. Presentaciones ejecutivas.

		NTC 945 Terminologia del lbro. Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada ISBD Áreas y Etapas de la Descripción Bibliográfica Catalogación Bibliográfica Lenguajes Documentales Clasificación del material bibliográfico. Clasificación por materias o Análisis de información Entregable final y sustentación Elaborar una propuesta (cartilla/guía) de catalogación bajo RDA en	Identificar sistemas de clasificación bibliográfica y normas asociadas al proceso. Utilizar lenguajes documentales en la asignación de los registros de autoridad. **Evidencias de Desempeño:** Comprobar que el procesamiento técnico cumpla con criterios de calidad. Registrar en las bases de datos bibliográficas. Clasificar los materiales bibliográficos. **Evidencias de Producto:** Elaborar una propuesta (cartilla/guía)	Utiliza lenguajes documentales para la asignación de encabezamientos de material, según procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca. Emplea sistema de clasificación para la organización del material bibliográfico, según procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca. Presenta informe de seguimiento, control y de mejora del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para garantizar calidad y la normalización, según los estándares y	Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Mapas mentales y conceptuales. Gabaciones de audio o video Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)

		formato MARC para en la Unidad de Información Mipyme. (Versión I)	de catalogación bajo RDA en formato MARC para en la Unidad de Información Mipyme. (Versión I)	políticas de la biblioteca.	

4.4. Competencia 4. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI	Actividad 1 sensibilización Mapa de empatía Actividad 2 Conceptualización Metodología de investigación Cualitativa y Cuantitativa Actividad 3 Métodos y técnicas de investigación Actividad 4 Análisis de Encuestas Actividad 5 Entrevistas simuladas	Evidencias de Conocimiento Reconoce, diseña y aplica óptimos instrumentos de investigación para llevar a cabo la identificación de los usuarios Evidencias de Desempeño: Propone un diseño metodológi	Procesa datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. Identifica las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo colaborativo

		Actividad 6 Actividad 7 Análisis de información y esquemas para la representación Actividad 9 Socialización esquema de análisis de información DOFA Actividad 8 Entregable final Elaborar y aplicar instrumentos de recolección de información	co acorde para llevar a cabo el estudio de los usuarios y sus necesidades en la Biblioteca de la PYME Evidencias de producto: Recolecta información de las Unidades de Información para realizar la matriz DOFA Elabora instrumentos de recolección de información acordes a la metodología de investigación	Proyecta la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad	

4.5. Competencia 5. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI	**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.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. Competencia 1. Implemetación del desarrollo de colecciones (Fase 2).

Adquisición: es el proceso mediante el cual la biblioteca obtiene el material bibliográfico. Debe tener definidas las formas de adquisición, tales como compra, canje y donación.

Canje: es el intercambio de publicaciones entre bibliotecas. Normalmente se realiza con publicaciones oficiales de instituciones, boletines, estadísticas. Es un buen método para acceder a fondos de literatura gris, de tan escasa difusión y para adquirir publicaciones agotadas.

Colección: se entiende por colección o fondo bibliográfico "el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios". Hoy en día, se considera que la colección de una biblioteca es la suma de los fondos ubicados físicamente en ella más la colección accesible por medios informáticos y telemáticos, lo que incluye documentos electrónicos y en formato digital.

Desarrollo o gestión de la colección de una biblioteca: es un proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca con base en las necesidades de los usuarios y los recursos de la comunidad, y el intento de corregir las necesidades que se detecten

Descarte: proceso basado en la evaluación y selección que permite retirar material documental de la colección, teniendo muy en cuenta los criterios de obsolescencia, deterioro, pertinencia temática, duplicidad y hurto.

Donación: es una forma de adquisición sin coste para la biblioteca, hay que tener en cuenta las necesidades y requerimientos de la academia, investigación y extensión de la institución.

Evaluación: es un instrumento que consiste en valorar la utilidad y pertinencia de las colecciones de una biblioteca en relación a sus usuarios y programas.

Inventario: comprobación de la existencia de publicaciones, documentos, etc., que han ingresado al fondo bibliográfico. Con este término se distingue también el proceso de control y revisión de las publicaciones.

Obsolescencia: perder con el tiempo su valor práctico debido al cambio del objeto de la información, es inherente a la información.

Selección: es el proceso mediante el cual se escoge el material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos, de investigación y de extensión, así como de comunidades en general.

5.2. Competencia 2. Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 1)**.**

Análisis de información: Proceso de asignar uno o varios encabezamientos de materia al documento mediante técnicas y herramientas normalizadas (LEMB, Tesauros, etc.) en las Ciencias de la Información que permite una amplia recuperación de los temas.

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.

Análisis de información: Proceso de asignar uno o varios encabezamientos de materia al documento mediante técnicas y herramientas normalizadas (LEMB, Tesauros, etc.) en las Ciencias de la Información que permite una amplia recuperación de los temas.

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.

Clasificación Bibliográfica: Proceso que permite asignar un número de clasificación con el fin de ubicar y recuperar una obra de acuerdo con su contenido temático.

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

Digitalización: Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora.

Gramática: Parte de la lingüística que estudia la estructura de las palabras y sus accidentes, así como la manera en que se combinan para formar oraciones; incluye la morfología y la sintaxis, y ciertas escuelas incluyen también la fonología.

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.

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

Puesto de trabajo: Lugar o zona destinada a una actividad laboral específica.

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

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

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

Serie/colección: Conjunto de publicaciones distintas, relacionadas entre sí, cada una lleva su propio título y un título colectivo que aplica a todo conjunto de la obra.

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

5.3. Competencia 3. Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 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.

Análisis de información: Proceso de asignar uno o varios encabezamientos de materia al documento mediante técnicas y herramientas normalizadas (LEMB, Tesauros, etc.) en las Ciencias de la Información que permite una amplia recuperación de los temas.

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.

Clasificación Bibliográfica: Proceso que permite asignar un número de clasificación con el fin de ubicar y recuperar una obra de acuerdo con su contenido temático.

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

Digitalización: Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora.

Gramática: Parte de la lingüística que estudia la estructura de las palabras y sus accidentes, así como la manera en que se combinan para formar oraciones; incluye la morfología y la sintaxis, y ciertas escuelas incluyen también la fonología.

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.

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

Puesto de trabajo: Lugar o zona destinada a una actividad laboral específica.

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

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

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

Serie/colección: Conjunto de publicaciones distintas, relacionadas entre sí, cada una lleva su propio título y un título colectivo que aplica a todo conjunto de la obra.

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

5.4. Competencia 4. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I**..**

Encuesta: Herramienta de recolección de datos que consiste en una serie de preguntas diseñadas para obtener información de los usuarios sobre sus preferencias y necesidades.

Cuestionario: Un tipo específico de encuesta que generalmente se presenta en formato escrito y contiene preguntas cerradas o abiertas.

Datos Cuantitativos: Información que se puede medir y expresar numéricamente, como el número de usuarios que utilizan un servicio o el tiempo promedio de permanencia en la biblioteca.

Datos Cualitativos: Información que se describe en palabras y se refiere a opiniones, experiencias o percepciones, como comentarios de usuarios sobre un servicio específico.

Análisis de Datos: Proceso de inspeccionar, limpiar y modelar datos con el objetivo de descubrir información útil que pueda respaldar decisiones.

Grupo Focal: Técnica de recolección de datos donde un grupo de usuarios discute temas específicos bajo la guía de un moderador, proporcionando información cualitativa sobre sus experiencias y necesidades.

Feedback: Retroalimentación proporcionada por los usuarios sobre sus experiencias con los servicios de la biblioteca, que puede ser recogida a través de encuestas, entrevistas o comentarios informales.

Técnicas de Muestreo: Métodos utilizados para seleccionar un subconjunto representativo de usuarios de una población más grande para realizar encuestas o estudios.

Validación: Proceso de confirmar que las herramientas de recolección de datos (como encuestas) miden lo que realmente se pretende medir, asegurando la fiabilidad y la precisión de los resultados.

Tendencias de Uso: Patrones que emergen del análisis de datos a lo largo del tiempo, que pueden ayudar a prever cambios en las necesidades de los usuarios.

Herramientas de Recolección de Datos: Aplicaciones o plataformas utilizadas para recopilar y gestionar datos, como formularios en línea, software de análisis o bases de datos.

Perfil del Usuario: Representación de las características demográficas y comportamentales de los usuarios de la biblioteca, que ayuda a personalizar los servicios ofrecidos.

Benchmarking: Comparación de los servicios de la biblioteca con los estándares de la industria o con otras bibliotecas para evaluar el rendimiento y la efectividad.

5.5. Competencia 5. 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.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

6.1. Competencia 1. Implemetación del desarrollo de colecciones (Fase 2).

- AGUADO DE COSTA, Amelia. Gestión de colecciones. Buenos Aires (Argentina): Alfagrama Ediciones, 2011 Negrete Gutiérrez, María del Carmen. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. 143p.
- ALMANZA, Luis y MORALES, José. El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico. México : Dirección General de Bibliotecas Universidad Nacional Autónoma de México. https://dgb.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVI1/seleccion.html
- AYUSO GARCÍA, María Dolores; MARTÍNEZ NAVARRO, Victoria. Protocolo de evaluación de fuentes y recursos informativos en la sociedad del conocimiento : propuestas, enfoques y tendencias. En: Revista General de Información y Documentación. Vol. 15, no. 1 (2005). p. 21-53. https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/10587
- AYUSO GARCÍA, María Dolores. Revisión interdisciplinar de bibliografía y fuentes de información en los umbrales del siglo XXI: nuevas perspectivas: los recursos de información. Revista general de información y documentación. Vol. 9, no. 1 (1999). 203-215 p. https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9999120203A
- CARRIZO SAINERO, Gloria, IRURETA-GOYENA SÁNCHEZ, Pilar y LÓPEZ DE QUINTANA SÁENZ, Eugenio. Manual de fuentes de información. Zaragoza: Confederación Española de Gremios y Asociaciones de Libreros, 2000. 574 p.
- FUENTES ROMERO, J. J. (2003). El concepto de biblioteca nacional a partir de los tres informes de la unesco sobre las bibliotecas nacionales: Sylvestre (1.987), Line (1.989) y Cornish (1.991). *Anales de Documentación*, *6*, 71–88. https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2031
- GAVILÁN, César Martín. Selección y adquisición de materiales Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica. 2008. 29 páginas. http://eprints.rclis.org/14882/1/selcyadq.pdf
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. Gestión de Bibliotecas. Tema 9: la biblioteca escolar / Gómez. Murcia: DM, 2002. http://cprcaceres.juntaextremadura.net/bibliotescolares/archivos_index/docs/labibliotecaescolar.pdf
- GONZÁLEZ TERUEL , Aurora. Los estudios de necesidades y usos de la información : fundamentos y perspectivas actuales. Gijón (Asturias) : Ediciones Trea, 2005. 181 páginas.
- INTRODUCCIÓN A LA BIBLIOTECONOMÍA. Manual del alumno universitario. Tema 11: Las clasificaciones de bibliotecas - Bibliotecas públicas / José L. Herrera Morillas y Margarita Pérez Pulido. 19 páginas. http://eprints.rclis.org/15447/1/Tema%2011Lis.pdf
- MANSILLA, Gabriela y VERDE, Marcela. Descarte de documentos: una propuesta metodológica para bibliotecas. Investigación Bibliotecológica, Vol. 29, Núm. 67, septiembre/diciembre, 2015, México, ISSN:0187-358X. pp. 91-111. http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S0187-358X2015000300091&script=sci_abstract
- MIGUEL, S. ; GONZÁLEZ, C. (Coords). 2010. EvaCol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones [en línea]. Disponible en: http://evacol.fahce.unlp.edu.ar. ISBN 978-950-34-0662-5.
- MIGUEL, S. ; GONZÁLEZ, C. (Coords). 2010. EvaCol. Política para la gestión de colecciones [en línea]. Disponible en: http://evacol.fahce.unlp.edu.ar. ISBN 978-950-34-0662-5.

- MOSCOSO, PURIFICACIÓN. reflexiones en torno al concepto «recurso de información. *En: Revista general de información y documentación. V*ol. 8, no. 1 (1998) https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9898120327A
- NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. 143p.
- NÚÑEZ PAULA, Israel Adrián. Guía metodológica para el estudio de las necesidades de formación e información de los usuarios o lectores. ACIMED, v.5 n.3. Ciudad de La Habana. sep.-dic. 1997.
- ORERA ORERA, Luisa y HERNÁNDEZ PACHECO, Federico. El desarrollo de colecciones en bibliotecas públicas: fundamentos teóricos. Investigación Bibliotecológica, vol. 31, núm. 71, enero/abril, 2017, México, ISSN: 0187-358X pp. 235-270. http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2017000100235
- PADORNO, Silvana. Desarrollo de colecciones y bibliotecas escolares: de la teoría a la práctica. Buenos Aires : Alfagrama Ediciones , 2009 Regos Varela, Xosé. Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria. http://eprints.rclis.org/5983/1/baaab57a4.pdf
- PÉREZ PULIDO, Margarita. Los estudios de usuarios: conceptos y planteamientos para su elaboración. Universidad de Extremadura. 40 diapositivas. https://upcommons.upc.edu/handle/2099/13636
- PRENDES GUERRERO, Mirta. Procedimientos de desarrollo de colecciones para la Biblioteca Médica Nacional. La habana : Infomed, 2012, 21páginas. https://files.sld.cu/bmn/files/2013/12/procedimiento-de-desarrollo-de-colecciones_bmn.pdf
- PRENDES GUERRERO, Mirta. Procedimientos de Desarrollo de Colecciones para la Biblioteca Médica nacional. La Habana : Infomed, 2012. 21 páginas.
- https://files.sld.cu/bmn/files/2013/12/procedimiento-de-desarrollo-de-colecciones_bmn.pdf
- REGOS VARELA, Xosé A. Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (II) : política de gestión de colecciones. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 2000, n. 58. http://eprints.rclis.org/5978/
- UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL. Propuesta de política de desarrollo de colecciones para BibloRed. Bogotá :. 2013. 15 páginas.

5.2. Competencia 2. Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 1)

- BIBLARTZ, Dora ; LADRON de GUEVARA COX, Helen. “La evaluación de colecciones : un enfoque internacional”. - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). - p. 121-134.
- BUSTOS GONZÁLEZ, Atilio. Gestión de información actual en bibliotecas universitarias : la adquisición de información contra demanda. - En : XXX Reunión nacional de bibliotecarios : Servicios de información : cooperación y desarrollo. - Buenos Aires : ABGRA, 1996.
- CADAVID ARANGO, Carlos. "Selección y adquisición o desarrollo de colecciones?". -- p. 15-26. - En: Revista Interamericana de Bibliotecología. -- Medellín, vol. 17, no. 1, enero-feb. 1994.

- CHAVES VILLA, Micaela. "Colecciones virtuales y recursos propios : criterios para su selección". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 150-160.
- Estándares para bibliotecas de estudios superiores. Edición 1995. - ALA, 1995.
- GARDNER, Richard. "Collection development policies". -- En su : Library collections : their origin, selection, and development. - p. 221-231.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La cooperación interbibliotecaria". -- En su: Biblioteconomía general y aplicada : conceptos básicos de gestión de bibliotecas. -- Murcia : DM, 1997. -- p. 109-115.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La Profesión bibliotecaria". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 77-90.
- LANCASTER, F.W. - "Obsolescencia, expurgo y utilización del espacio". -- En su : Evaluación de la biblioteca. -- Madrid : ANABAD, 1993. - p. 124-136
- LANCASTER, F.W. -- ‘‘Evaluación de la colección : fórmulas, juicio experto y empleo de bibliografías ’’. -- En su : Evaluación de la biblioteca. -- Madrid : ANABAD, 1993. -- p. 37-66. -- Capítulo 2.
- LOKETT, Barbara. Guide to the evaluation of library collections. - Chicago, Ill. : ALA, 1989. - 14 p.
- ORERA ORERA, Luisa. "La colección : formación, desarrollo y mantenimiento". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 91-111
- PEREZ GOMEZ, Marta Alicia ; CADAVID ARANGO, Carlos A. Desarrollo de colecciones propias vs acceso remoto. -- En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). - p. 185-197.
- REGOS VARELA, Xosé A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria". - En : BOLETIN de la asociación andaluza de bibliotecarios. -- Nro. 57, dic. (1999).
- SIITONEN, Leena. Información electrónica en bibliotecas universitarias : esfuerzos cooperativos para su adquisición. - http://www.avila.es/biblio/iebu.htm (consultado el 20/3/00).
- SVENNIGNGSEN, Karen ; CHEREPON, Lois. "Revisiting library mission statements in the era of technology". - En : COLLECTION building. - Vol. 17, Nº 1 (1998). - p. 16-19.
- VELLOSILLO GONZÁLEZ, Inmaculada. "Las bibliotecas especializadas". - En : MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 379-385 . -- Capítulo 22.
- VICIEDO VALDES, Miguel. Selección y adquisición : apuntes para una reflexión. - htttp: //abello.dic.uchile.cl/~maltarire/sel.htm (consultado 28/3/00).
- VILLAR, Luis M. "La biblioteca ante una encrucijada : la adquisición o creación de textos electrónicos para las humanidades". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 137-149.
- WIEMERS, Eugene L. "Budget. - En: COLLECTION management : a new treatise. -- London : JAI Press, 1991. -- p. 67-79.
- ZAPPALA, Estela. “Estudios de usuarios. ". - En : La biblioteca actividades de promoción del libro y extensión bibliotecaria y cultural : antología . - Buenos Aires : Colihue, 1995. - 269 p. - (Nuevos caminos).

5.3. Competencia 3. Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 1)**.**

- AMERICAN PSICHOLOGICAL ASSOCIATION APA. Manual de publicaciones de la American Psychological Association. México: Manual Moderno, 2010. 260 p.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTICACIÓN ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2012. [110 p]
- LÓPEZ YEPES, José. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid [España]: Editorial Síntesis, 2004. 2 Vol.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. Gijón [España]: Ediciones Trea, 2004. 1048 p.
- PINTO MOLINA, María. Manual de clasificación documental. Madrid [España]: Editorial Síntesis, 1999. 299 p.

5.4. Competencia 4. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I**.**

- BUDD, J. M. (2006). *The Information and Knowledge Society: A Knowledge-Centered Approach to Library and Information Services.* American Library Association.
- FERNÁNDEZ, M. (2018). *Los usuarios de la biblioteca: métodos de investigación.* Ediciones Alianza.
- RÍOS, M. (2015). *Evaluación de servicios bibliotecarios: métodos y herramientas.* Universidad de Salamanca.
- PÉREZ, A. (2017). *Metodologías de investigación en bibliotecología y ciencias de la información.* Ediciones Universidad de Salamanca.

5.5. Competencia 5. 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.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edgar Allan Delgado Fuentes	Insrtructor	Distrito Capital / Centro de	

	Jorge Enrique Burgos Saavedra	Insrtructor	Gestión Administrativa	22 de septiembre de 2024
	Nuvia Samacá García	Insrtructora		
	Fabio Ernesto Tuso González	Insrtructora		
	Gabriel Ángel Garzón Grazón	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: GPFI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración
Bogotá, 21 de septiembre 2024

Denominación del Programa de Formación
Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria

Modalidad de Formación
Combinada 50% Presencial - 50% Virtual - Jornada Fines de de Semana

Código y versión del Programa de Formación
521200 V1

Nombre del Proyecto Formativo
Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.

Código del Proyecto
2002183

Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica

Copia no control

Fabio Ernesto Tuso González	**Regional y Centro de formación**
GABRIEL ANGEL GARZON	**Regional y Centro de formación**
Alvaro Guacaneme Turjano	**Regional y Centro de formación**
Milena Andrea Barreto Valencia - Josianne Nuñez Cardona	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de Etapada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es Etapada)	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	
ANALISIS	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI		2150602201 Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa. 2150602202 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional 2150602203 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional 2150602204 Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.	Administración: concepto, proceso, modelos, teorías. - Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA. - Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. - Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. - Diagnóstico: concepto, elaboración. - Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades. - Normativa, planes de desarrollo, programas nacionales: concepto, importancia y tipos. - Recursos: definición, clasificación: físicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y de información.Normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo: concepto y aplicación. - Técnicas de planeación: diagrama de procesos, de Tipo, gráfica Gant, Pert, CPM (método de ruta crítica). - Metodologías e instrumentos para recopilar información - Distribución de espacio, equipos, muebles y	Diferenciar las herramientas de planeación. - Reconocer la estructura orgánico-funcional de la biblioteca. - Identificar los tipos de manuales de procesos, procedimientos y funciones de la biblioteca. - Establecer metodología para recopilar información - Interpretar normativa de seguridad y salud ocupacional en el trabajo. - Proyectar recursos para el funcionamiento de la biblioteca. - Establecer los recursos financieros, físicos, tecnológicos y humanos. - Gestionar los recursos asignados a la biblioteca. - Aplicar plan de acción, y planes de contingencia en la asignación de tareas. - Aplicar normas de calidad para el control de los procesos y procedimientos. - Seleccionar instrumentos de control de tareas. - Gestionar listas de verificación de asignación y distribución de recursos físicos, financieros, humanos y demás. - Realizar el control de los recursos - Evaluar la ejecución de los recursos. - Emplear sistemas de gestión y verificación de los recursos asignados a la biblioteca. - Proponer acciones correctivas. - Elaborar actas de reuniones y avances del proceso.	Elabora diagnostico del entorno y de los usuarios para proyectar la biblioteca, teniendo en cuenta estrategias de gestión, proceso administrativo, políticas y normativa. - Propone prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política y normativa. - Presenta informe con la relación a los recursos para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el contexto, características de los usuarios, normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo y proceso administrativo de la biblioteca. - Aplica estándares de calidad en la gestión de los recursos, teniendo en cuenta necesidades, funciones, plan de acción, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización. - Utiliza recursos físicos, financieros, humanos y demás, en la distribución de recursos, teniendo en cuenta infraestructura, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca, proceso administrativo, política institucional y normativa. - Aplica procedimientos y estrategias para llegar a acuerdos y compromisos, según metas de trabajo, plan de acción, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización. Evidencia las características y servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional. Determina tipo de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca. Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones bibliográficos.	GE1124 - 01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERISTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA. GE1121 - 02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERISTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLITICA INSTITUCIONAL GE1122 - 03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE	84	26	•Concepto de Biblioteca •Tipos de Bibliotecas •Fines de la Biblioteca •Era infecosc III LA UNESCO •Administración: concepto, proceso, modelos, teorías. •Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA. •Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. •Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. •Diagnóstico: concepto, elaboración. •Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades. •Normativa, planes de desarrollo, programas nacionales: concepto, importancia y tipos. •Recursos: definición, clasificación: físicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y de información.Normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo: concepto y aplicación. •Técnicas de planeación: diagrama de procesos, de Tipo, gráfica Gant, Pert, CPM (método de ruta crítica). •Metodologías e instrumentos para recopilar información •Distribución de espacio, equipos, muebles y	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconocer el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME. Identifica y plantea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información	Ambientes de formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Máquinas y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tableros. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual preparatorio e impreso.	Fabio Ernesto Tuso González	
ANALISIS	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI	250602022 Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)	2150602201- Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales 2150602202- Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.	Desarrollo de colecciones: concepto, procesos, principios, características, criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, aplicación. Unidad de información: concepto, tipos, características y servicios que presta Usuarios: concepto, características de los usuarios, perfiles y necesidades de información. Colecciones bibliográficas: tipos de soportes y formatos: papel, informáticos y telemáticos, digitales, electrónicos. Procedimientos de selección, adquisición, descarte y evaluación: concepto, proceso, formas de adquisición y características.	Determinar los tipos de biblioteca de acuerdo con sus características, usuarios, recursos y servicio de información. Establecer los tipo de usuarios de biblioteca determinando sus características en función de la biblioteca. Clasificar la información compilada de a cuerdo con las necesidades de información y características de los usuarios de la biblioteca. Reconocery evaluar la pertinencia, actualidad y relevancia de la información generando de esta forma criterios para la selección de material bibliográfico. Definir los procesos de desarrollo de colecciones en a biblioteca a partir de sus características y tipología	Define características, perfil de usuarios y necesidades de información, teniendo en cuenta el tipo de biblioteca . Evidencia las características y servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional. Determina tipos de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca. Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones bibliográficos.	**Actividad 1** Socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje. Proceso técnicos en las unidades de información Conceptualización y objetivo. Consignación, clasificación, Análisis temático, software bibliográfico, preparación física. Inventarios para el procesamiento Técnico del material bibliográfico **Actividad 2** Unidades de información Conceptos básicos Tipos y características de las unidades de información Servicios que prestan las unidades de información **Actividad 3** Usuarios de la información Concepto y caracteristicas de los usuarios Perfiles y necesidades de información.	50	60	**Evidencias de Conocimiento:** Clasifica los bibliotecas y su entorno para el desarrollo de colecciones. identifica los perfiles de usuarios y sus necesidades de información. Define las características de las colecciones. **Evidencias de Desempeño:** Consulta fuentes para la selección de recursos de información. Interpreta la normativa y las políticas de desarrollo. **Evidencia de Producto:** Elabora una propuesta (Cartilla/Guía) de política de gestión y desarrollo de colecciones para la unidad de información mayme.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Guía)	Ambiente distributológico	Ambientes de formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Máquinas y Biblioteca Sena	**GABRIEL ANGEL GARZON**	
ANALISIS	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con los reconocidos de manejo de información. Excel	2050106602101: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2050106602102: usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 2050106602103: verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 2050106602103: implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Definición de entidad de información digital Clasificación de entidades de información digital Técnicas de descripción de datos y formatos de salida 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 SI Y VLOOKUP Utilizar funciones estadísticas y gráficos 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 fórmulas en Excel Utilizar filtros y ordenar datos para organizar información de manera eficiente Implementar funciones avanzadas para resguerar 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 formatos 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, pastel) 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 personas 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 información	Trabajo en equipo, discusión dirigida, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos Práctica individual y grupal, resolución de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones	609 de Computadores,canal de internet software de ofimatica, TV	Computadores,canal de internet software de ofimatica, TV	**Alvaro Guacaneme Turjano**	
ANALISIS	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI	240201124 DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ID ÁCIDO Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITO	03 Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 04 Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. 01 analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. 02 Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.	Habito Comunicativo: concepto, tipos, usos, medios, canales, técnicas, procesos, características, excerptos, componentes, funciones, barreras, niveles. -Expresión corporal: concepto, características, gestos, posturas, emociones, sentimientos -Actos de habla: concepto, percepción, observación, escucha activa, comunicación verbal y no verbal. -Comprensión de textos: concepto, técnicas, procesos, niveles, características, interpretación, elementos. -Redacción de textos: tipos, usos. clases, partes, forma, contenido, intencionalidad, técnicas, métodos, cohesión, coherencia, sintaxis, ortografía, signos de puntuación, semántica, principios y cualidades. La argumentación: concepto, procesos, elementos, características, la pregunta, la tesis, el argumento, la conclusión, la síntesis. La proposición: concepto, procesos, elementos, características. El estilo: concepto, características, aplicación. -Lenguaje convencional y función social de los signos: concepto, tipos, relaciones, usos, carácter,	Reconocer la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana. -mantener la atención y escucha en los procesos de comunicación. -Interpretar mensajes y reconstruir el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. -Aplicar técnicas para la comunicación verbal y no verbal -Interpretar señales, signos, símbolos e iconos propios de su actividad laboral. -Usar el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación -Organizar la información. -Utilizar la información según el propósito establecido. -Aplicar un método para leer comprensiva e interpretativamente. -Establecer acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. -Codificar y decodificar mensajes. -Utilizar la información según el propósito establecido. -Emplear estructuras textuales en la comunicación oral y escrita. -Redactar diferentes tipos de textos aplicando reglas gramaticales y ortográficas. -Exponer en forma oral o escrita un planteamiento utilizando los conceptos de la sea exposición.	* Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. - Escucha con atención y concentración, a cuerpo y pregunta al hablante -Que para retroalimentar el proceso. - Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. - Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. - Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta características comunicativas. - Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. - Gestiona la información utilizando instrumentos gráficos semánticos. - Utiliza la información según el propósito establecido. - Aplica un método para leer comprensiva e interpretativamente. - Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.	1. Taller de Reflexión y análisis de cierre, y Cuestionario de pre-saberes 2. Actividad La comunicación vs la información. Elementos, Tipos y Estilos de Comunicación. 3. Taller Técnicas para una comunicación efectiva 4. Analizar la importancia de la ortografía – identificación de reglas básicas. 5. Mecanismos de comunicación y divulgación interna y externa. 6.Documentación organizacional y de la argumentación. 7. Taller de oratoria y escucha activa 8. Cartilla Comunicación Organizacional (entregable final)	60	10	Evidencia de conocimiento: Identifica conceptos, tipología, elementos, barreras y estilos de la comunicación, procesos comunicativos, técnicas sugeridas para mejorar la comunicación y reglas básicas de ortografía. **Evidencia de Desempeño:** -Trabaja en equipo realizando sus aportes de manera responsable para el desarrollo de las actividades propuestas. -Presenta diferentes posturas aplicando en ellas los conocimientos adquiridos, desarrollando habilidades comunicativas, de expresión verbal y no verbal. - Participa en clase y se comunica de manera clara y respetuosa con sus compañeros e instructor de manera presencial y virtual a través de las diferentes medios tecnológicos disponibles. - Durante el proceso respeta los derechos de autor citando las fuentes consultadas. **Evidencias de Producto:**	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje, diagramas causa efecto, mapas conceptuales, mapas mentales, ensayo, debate, diagramas de Venn, cuadros comparativos, proyectos.	Ambiente de formación asignado, entorno social, ambiente virtual para trabajo autónomo.	**Devolutivos:** (Equipos/Herramientas) Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico. **Consumibles:** Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, correctores líquidos, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, colores.	Milena Andrea Barreto Valencia	
ANALISIS	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI	340201126 Enrique Lone Murcia- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	2402011Z604 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. 2402011Z603 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 2402011Z601 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instrucción de una cultura de paz. 2402011Z602 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	Interactualización -Concepto. Ética -Moral, Normas, Valores, Tipos De Valores - Valores Universales, Dignidad Humana. - Ley 1581 de 2012 Protección Datos- Ley 1712 de 2014 e -Liderazgo - Toma De Decisiones -Proyecto De Vida -Objetivos de desarrollo sostenible (unicef) - Punto ecológico -Responsabilidad social -Cultura Ciudadana y cultura de paz. Diversidad de Genero. -Mecanismos de participación ciudadana - derechos humanos -Punto Control Entregable (Código Ético y punto ecológico)	Establecer relación y diferencias entre conceptos de Ética, valores y moral. - Conocer los relaciones interestatales . - Comprenderán la importancia de la asociatividad y subsidiarias, para el desarrollo personal y profesional de cada aprendiz. - desarrollo habilidades de la inteligencia emocional - Aplicar en los Pyme, actividades para el desarrollo sostenible - RSE. - Elaborar Cajido de Ética y Plan de Punto Ecológico para la Pyme.	Genera un proyecto de vida con base en criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura . - Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía . - Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia - Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz. - Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz. Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, apuntando a la cultura de paz. - Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz. - Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos. - Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva. - Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos.	Interactualización -Concepto. Ética -Moral, Normas, Valores, Tipos De Valores 1. Valores Universales, Dignidad Humana. 2. Relaciones Interpersonales - Ley 1581 de 2012 Protección Datos- Ley 1712 de 2014 e de Tra nsparencia y derecho de Acceso a la información 3. Autoconocimiento- Autoestima, Autonomía, Autocontrol, Asociatividad 5. Inteligencia Emocional a Competencias Múltiples, Diagnóstico Inf 6. Liderazgo - Toma De Decisiones - Proyecto De Vida 7. Objetivos de desarrollo sostenible (unicef) - Punto ecológico - Responsabilidad social 8. Cultura Ciudadana y cultura de paz. Diversidad de Genero. 9. Mecanismos de participación ciudadana - derechos humanos 10. Punto Control Entregable (Código Ético y punto ecológico)	80	80	**Evidencias de Conocimiento:** Conceptualizar e interpretar conceptos como ética, moral, inteligencia emocional, autoestima, autocontrol, Liderazgo trabaja a derechos humanos, equipo, desa rrollo sostenible, cultura y ciudadanía, mecanismo de participación. **Evidencias de Desempeño** Argumentación teórica y escrita sobre ética, moral, valores, Derechos humanos Cartografía de conceptos, Infografía infografía 15&1DE 2012, en Canva . Presenta link en classroom. o juego roles y Argumentación teórica sobre inteligencia emocional. "Daniel Goleman". Escribe argumentativo sobre cultura ciudadanía y de paz. Podcast sobre mecanismos de participación ciudadana. **Evidencias de Producto:** Elaboración cartilla sobre Código de Ética y plan de acción sobr Punto Ecológico.	Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar- talleres, guiau trabajo en equipo. Conversatorios, herramientas web 2.0.	Herramientas virtual, ambientes de formación, entorno social	Rectro de papel marcadores tijeras , esferos, pa rtelá, presentación en Power Point, computador,	Josianne Nuñez Cardona	

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

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**Bogotá, 21 de septiembre de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión Administrativa**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**122115 Versión 102**
Nombre del Proyecto Formativo	**Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.**
Código del Proyecto	**12645**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ** — **Bogotá D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA** — **Bogotá D.C. - Centro de Gestión Administrativa**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		240201500 - Promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza-comunicación	**24020150002** asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. **24020150005** 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.	Análisis y presentación de manuales de conunicación organizacional que permita abarcar los pincipios de: Relaciones interpersonales: Conceptos, tipología. • Sociedad y Cultura. • Conceptos de: Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. • Alteridad • Dignidad humana • Derechos Humanos • Principios y Valores éticos universales • Normas de convivencia • Constitución Política de Colombia • Criticidad. • Pensamiento Creativo. • Inteligencias múltiples. • Pensamiento Critico • Resolución de problemas: Argumentación, criterios de solución. alternativas creativas, lógicas y coherentes • Objetividad-Subjetividad-Intersubjetividad • Toma de decisiones • Asertividad	Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo • Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. • Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. • Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. • Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas • Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas • Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal • Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos. • Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. • Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. • Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral • Resolver conflictos de manera	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas • Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas • Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal • Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos. • Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. • 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 • Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa. • Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo • Resuelve conflictos mediante	Reconoce y establece procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Presenta los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. • Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. • Argumenta y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas • Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de Problemas • Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal • Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos	50	50	**Evidencia de Conocimiento:** Presentar prueba de conocimientos temáticas abordadas de comunicación. **Evidencia de Desempeño:** Desarrollar taller caso práctico sobre comunicación organizacional. **Evidencia de Producto:** Plan de comunicación microempresa	Aplica conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de procesos de comunicación de acuerdo con las politicas de la organización. Reconoce el papel de la comunicación organizacional, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología en las temáticas de comunicación aplicadas a su proyecto formativo y aplicados a su PYME. Identifica y planea procesos de comunicación efectivos en la organziación	Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet.	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, videos de YouTube, Guías, imágenes online, plataforma de video conferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Classroom	Fabio Ernesto Tuso González	

Planeaciòn	**Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo**	**210601007.** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa	**21060100701.** Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. **21060100702**. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. **21060100703**. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. **21060100704.** Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	Manuales de procesos y procedimientos y de funciones: • Estándares de calidad • Procedimientos estandarizado • Diferencia entre función, actividad y tarea. • Tipos de tareas • Metodología para el establecimiento de prioridades • Definición e importancia de los recursos • Proceso de planeación y programación de tareas • Trabajo en equipo. • Agenda de Actividades • Niveles de Jerarquía y responsabilidad en una unidad administrativa • Definición de actividades a corto, mediano y largo plazo • Técnicas para planear trabajo colaborativo • Comunicación • Delegación • Liderazgo • Concepto de: Verificación, Planeación, Meta, Control, Evaluación y Estandarización. • Planes de contingencia. Concepto • Instrumentos de evaluación • Indicadores de gestión • Técnicas y procedimientos para el control de resultados y de procesos • Presentación de informes de resultados	Verificar que las tareas respondan al manual de procedimientos y los estándares de calidad.- Interpretar el manual de procedimientos. Interpretar los estándares de calidad de las tareas. Identificar funciones, actividades y tareas. • Planear las tareas. -Establecer prioridades. - Identificar el objetivo. - Definir los recursos humanos y financieros. - Definir cronograma de actividades, medios de publicación de las actividades. Seleccionar el instrumento de control de las tareas, establecer prioridades. - Utilizar los medios y programas tecnológicos de planeación. - Definir las actividades a largo, mediano y corto plazo. - Planear el trabajo colaborativo, Concertar acuerdos y compromisos. - Establecer el perfil del personal. -Identificar y aplicar los objetivos y planes de contingencia en la asignación de tareas. • Verificar los resultados de las tareas con los estándares de calidad y la agenda de trabajo propuesta. - Interpretar el concepto de agenda de trabajo - Interpretar indicadores de gestión. - Proponer acciones correctivas.	Clasifica con objetividad las tareas de una Unidad Administrativa. -Establece responsablemente las actividades y tareas de la unidad administrativa -Aplica críticamente la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa. -Ajusta las actividades, en el desarrollo de la agenda con responsabilidad y discreción. -Aplica responsablemente el proceso de verificación en las actividades de una Unidad Administrativa. -Aplica objetivamente el concepto de agenda de trabajo e indicadores de Gestión. -Aplica los indicadores de gestión, en la verificación y evaluación de las tareas actividades del talento humano. -Aplica responsablemente las técnicas en el control de resultados y seguimiento de metas. Selecciona de manera pertinente una técnica de planeación para controlar metas. -Verifica con responsabilidad las tareas frente a los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones.	Descripción de cargos – Manual de funciones Planeación de actividades-Agenda. Procesos y procedimientos de Talento Humano Practica de entrevista de personal - Habilidades Blandas Practica de feedback Evaluación del desempeño Documento Caracterización del Talento Humano	2S	2S	**Evidencias de Conocimiento:** Reconoce en detalle las necesidades de recursos humanos requeridas en los procesos empresariales a partir de las funciones en los procesos de la cadena de abastecimiento teniendo en cuenta las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias para cada cargo y función. Actividad, Tareas, Prioridad, Importancia, Urgencia, verificación, sus diferencias y similitudes. **Evidencias de desempeño:** Realiza tareas y actividades de la unidad administrativa por medio de juego de roles. Aplica estrategias de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades. **Evidencias de producto:** Diseña documento especificando los procesos y procedimientos del	Socialización de conceptos y exposición. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de la formación educativa. Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, resumen e informe de resolución de preguntas. Aprendizaje por proyecto (trabajo Pyme). Exposición de ideas, videos reflexivos y estrategia de reflexión experiencial y dinámicas de grupo. Clase magistral, videos reflexivos, Simulación de casos, Juego de roles	Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet.	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, plataforma de video conferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Classroom	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	
		210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.	**21060100601:** Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente. **21060100602:** Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales **21060100603:** Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización. **21060100604:** Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los	Manuales de procesos y procedimientos y de funciones • La Organización. Misión, visión y objetivos corporativos. • Políticas institucionales, lineamientos, Planes • Procedimiento para la identificación de necesidades de capacitación: diagnóstico • Programas de Capacitación • Normas administrativas y legales relacionadas con la capacitación • Métodos para recolección de información• • Delimitación de programa de capacitación • Presupuesto • Procedimiento para el Análisis de la Institución oferente. • Presentación de Informes: • Normas Técnicas Colombianas para presentar informes	• Aplicar los manuales de Procesos y Procedimientos y el de funciones, de acuerdo con las políticas de la organización. • Identificar la misión, las políticas y necesidades de capacitación de la Organización - Interpretar la misión, visión y política de la organización. - Identificar necesidades de capacitación establecidas por la organización. - Identificar e interpretar las normas administrativas y legales vigentes relacionadas con la capacitación. • Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. - Elaborar el instrumento para recolectar la información. • Justificar las necesidades de capacitación de acuerdo con las políticas de la Organización. - Interpretar el manual de funciones y procedimientos de la organización. Interpretar las políticas	Define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas por la organización. • Define y elabora objetivamente el instrumento para recolectar la información aplicando metodologías establecidas. • Aplica metódicamente al procedimiento para identificar necesidades de capacitación. • Interpreta objetivamente el manual de funciones, procedimientos y las políticas de capacitación de la organización. • Relaciona de manera crítica los temas de capacitación con la misión y política de la organización. • Delimita críticamente el programa de capacitación teniendo en cuenta las áreas, trabajadores y temas.	Diagnóstico de necesidades de capacitación DNC con aplicación de instrumentos de entrevista y encuesta. Informe ejecutivo con los resultados del DNC. Plan de capacitación Fichas Técnicas de capacitación Ejecución de capacitación en formación Plan de capacitación para la PYME.	2S	2S	**Evidencias de Conocimiento:** A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. **Evidencias de Desempeño** Realizar instrumento de medida para diagnosticar necesidades de capacitación de los trabajadores, realización de informe del diagnóstico, la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de capacitación. **Evidencias de Producto:** Elaboración de la propuesta empresarial de fortalecimiento acorde a los resultados de los	Socialización de conceptos y exposición. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de la formación educativa. Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, resumen e informe de resolución de preguntas. Aprendizaje por proyecto (trabajo Pyme). Exposición de ideas, videos reflexivos y estrategia de reflexión experiencial y dinámicas de grupo. Clase magistral, videos reflexivos, Simulación de casos, Juego de roles	Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet.	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, plataforma de video conferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Classroom	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	1° de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA
Modalidad de Formación	PRESENCIAL - JORNADA FINES DE SENAMA
Código y versión del Programa de Formación	5212001 V1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2002183
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Edgar Allan Delgado Fuentes** **Jorge Enrique Burgos Savedra** **Fabio Ernesto Tuso González** **Nuvia Samacá García** **Gabriel Angel Grazón Garzón**
	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	
		250603022. Implementación del desarrollo de colecciones (fase 2)	25060302203: Confrontar la adquisición y el descarte del material bibliográfico, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones de la biblioteca. 25060302204: Presentar informe del proceso de adquisición, descarte y evaluación de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones y procedimiento técnico.	* Política de desarrollo de colecciones: concepto y aplicabilidad. * Medio editorial: concepto y clases. * Derechos de autor y criterios éticos: concepto y ámbito de aplicación. * Mercado editorial: concepto, características y criterios de evaluación y selección de proveedores. * Fuentes para la selección de recursos de información: internet, catálogos virtuales, condiciones, procedimientos y aplicación. * Indicadores de gestión del proceso de desarrollo de colecciones: concepto, características, calidad. * Acta de descarte: concepto, características y aplicación	* Aplicar los criterios de evaluación en la selección, adquisición y descarte de los recursos de información. * Consultar fuentes para la selección de recursos de información. * Consultar el medio editorial para la selección y adquisición de recursos de información. * Emplear las relaciones interinstitucionales para la adquisición de material por compra, canje y donación. * Elegir descarte y selección cuantitativa y cualitativa de material bibliográfico. * Revisar con el comité interdisciplinario de desarrollo de colecciones la adquisición y descarte de recursos de información. * Comprobar el proceso de desarrollo de colecciones con las políticas institucionales. * Elaborar informes de: ejecución	* Aplica la metodología seleccionada para la evaluación de colecciones de acuerdo con la política de desarrollo de colecciones establecida * Verifica los datos de colecciones bibliográficas de acuerdo con lo establecido en la metodología de evaluación * Elabora propuesta de fortalecimiento o descarte de colecciones cumpliendo con lineamientos técnicos * Presenta la política de desarrollo de colecciones de acuerdo con los lineamientos institucionales	* Caso sobre biblioteca digitales * Informe sobre derechos de autor. * Casos sobre evaluación de colecciones * Política de desarrollo de colecciones para la Pyme	126	40	* Aplicar indicadorees para la evaluación de colecciones * Formular la política de desarrollo de colecciones para la Pyme teniendo en cuenta los lineamientos y normativa y las políticas institucionales	Evidencia de Desempeño. Técnica: observación Instrumento: Lista de chequeo Evidencia de Producto. Técnica: observación Instrumento: Rúbrica	Ambiente de formación virtual - Plataforma SENA Ambientes de formación polivalente	Mesas, sillas, televisores, cable HDMI, marcadores, borradores	Edgar Allan Delgado Fuentes	

Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI	250603024 - Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 1)	25060302401. Identificar material bibliográfico a procesar, de acuerdo con Procedimientos técnicos de la biblioteca. 25060302402. Identificar sistema de clasificación y catalogación para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con política de la biblioteca y directrices universales..	Material bibliográfico: concepto, tipos y características. Soportes y formatos: concepto, clases y características. Sistemas de clasificación: concepto, tipos, características y aplicación. Directrices universales para la catalogación y clasificación: concepto, características, usos y aplicación. Lenguajes documentales: concepto, principios, tipos y diferencias entre encabezamientos de materia, descriptores de materia, palabras claves y epígrafes	Reconocer tecnologías de la información, comunicación y de almacenamiento de información. Presentar informe de gestión de procesamiento. Aplicar criterios de selección de las fuentes de información. Identificar sistemas de catalogación bibliográfica y normas asociadas al proceso. Consultar directrices universales y política de la biblioteca.	Cataloga el material bibliográfico para la consulta, utilizando las herramientas de descripción bibliográfica establecidas en la biblioteca. Utiliza lenguajes documentales para la asignación de encabezamientos de material, según procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca. Emplea sistema de clasificación para la organización del material bibliográfico, según procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca. Presenta informe de seguimiento, control y de mejora del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para garantizar calidad y la normalización, según los estándares y políticas de la biblioteca.	Actividad 1 Conceptos Básicos de la Competencia Actividad 2 Procesos Técnicos en las Bibliotecas Actividad 3 NTC 945 Terminología del libro Actividad 4 Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada ISBD Actividad 5 Áreas y Etapas de la Descripción Bibliográfica Actividad 6 Catalogación Bibliográfica Actividad 7 Lenguajes Documentales Actividad 8 Clasificación del material bibliográfico Actividad 9 Clasificación por materias o Análisis de información	85	85	Evidencias de Conocimiento: Seleccionar material bibliográfico: conceptos, criterios, proceso, política y aplicación. Identificar sistemas de clasificación bibliográfica y normas asociadas al proceso. Utilizar lenguajes documentales en la asignación de los registros de autoridad. Evidencias de Desempeño: Comprobar que el procesamiento técnico cumpla con criterios de calidad. Registrar en las bases de datos bibliográficas. Clasificar los materiales bibliográficos. Evidencias de Producto: Elaborar una propuesta (cartilla/guia) de catalogación bajo RDA en formato MARC para en la Unidad de	Exposiciones magistrales. Lista de chequeo. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Mapas mentales y conceptuales. Gabaciones de audio o vídeo Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual del Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena Sala virtual Sena Auditorio Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicacón. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	Jorge Enriuqe Burgos Saavedra	
		250603027 (FASE 1) Orientación en la búsqueda de información bibliográfica.	25060302701 Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política de la institución 25060302702 Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información. 25060302703 Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución.	Servicio al cliente: concepto e importancia, estándares del servicio, triangulo del servicio, momentos de verdad, ciclo del servicio, estrategias de atención personalizada, satisfacción del cliente, cultura del servicio al cliente: concepto y aplicación, comunicación asertiva, protocolo. - Cliente : tipos, clasificación y manejo - Usuarios: concepto, tipos, características - Estudios de usuarios: tipos, clasificación, aspectos socioculturales. - Servicios de información: tipos, características, normatividad y técnicas de control para el acceso, herramientas utilizadas en la prestación del servicio bibliotecarios, estrategias de atención a través de los medios tecnológicos: internet, redes, dispositivos móviles. - Portafolio de servicios: conceptos, usos y aplicación. - Servicios especiales de información: concepto, características. - Servicios de extensión: concepto, características y clasificación.	Identificar la estructura y funcionamiento de los servicios de la unidad de información. - Identificar las características de los usuarios, de la biblioteca y su entorno. - Aplicar normatividad sobre acceso y uso de la información. - Utilizar tecnologías de la información y la comunicación. - Clasificar las bibliotecas y sus servicios de información y consulta. - Conocer las técnicas de control de prestación de los servicios de información. - Identificar los protocolos para el servicio y acceso a la información. - Clasificar el tipo de información para el servicio y consulta. - Conocer las técnicas de control en la prestación de los servicios bibliotecarios. - Identificar tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a los servicios de consulta y acceso de información bibliotecaria. - Conocer los protocolos de los sistemas de información. - Orientar la búsqueda y recuperación de la información	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME.Identifica y planea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información protocolos de la biblioteca y políticas de la institución. - Presta servicios de información, según estándares de calidad establecidos por la unidad. - Emplea las TIC en la prestación de servicios de información, teniendo en cuenta las características de los usuarios, las tendencias del entorno bibliotecario y la política institucional. - Aplica instrumentos de evaluación del servicio de información, de acuerdo con	84	26	Presta los servicios de información, según estándares de calidad establecidos por la unidad. - Emplea las TIC en la prestación de servicios de información, teniendo en cuenta las características de los usuarios, las tendencias del entorno bibliotecario y la política institucional. - Aplica instrumentos de evaluación del servicio de información, de acuerdo con criterios y métodos establecidos. - Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información teniendo en cuenta la normativa y normas técnicas.	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME. Identifica y planea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicacón. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	Fabio Ernesto Tuso Gonzalez	
		240201064. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I	24020106401. Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad. 24020106402. Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad. 24020106403. Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad	Reconocer las necesidades de información, y los objetivos propuestos por la organización. Identificar metodología de investigación para el proceso de información y datos. Seleccionar metodología para la recolección de datos e información. Seleccionar población y muestra para la recolección de datos. Analizar los datos e información compilada y procesada. Verificar la recopilación de datos con la metodología estadística. Verificar los datos tabulados que concuerden con las fuentes de información.	* Interpretar la identidad corporativa a partir de sus principios. * Identificar los protocolos para el servicio y acceso a la información. * Clasificar el tipo de información para servicio y consulta conocer las técnicas de control para préstamos. * Disponer de la información requerida por el usuario aplicar normas, código de ética, procesos y políticas de la gestión documental prestar servicio al usuario utilizar los medios tecnológicos establecidos por la organización.	Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política organizacional. Aplica instrumentos para la recolección de datos, clasificación y tabulación de información, teniendo en cuenta la metodología estadística y políticas institucionales Aplica metodologías para la selección de las fuentes, muestra de la población objetivo, teniendo en cuenta el propósito de la investigación Estructura el proceso de investigación para determinar las necesidades de información, de acuerdo con los objetivos de la investigación y políticas de la unidad de información. Utiliza las fuentes de información en el proceso de investigación, teniendo en cuenta la legislación sobre derechos de autor, acceso a la información y objetivo de la	Actividad 1 sensibilización Mapa de empatía Actividad 2 Conceptualización Metodología de investigación Cualitativa y Cuantitativa Actividad 3 Métodos y técnicas de investigación Actividad 4 Análisis de Encuestas Actividad 5 Entrevistas simuladas Actividad 6 Tabulación de datos Actividad 7 Análisis de información y esquemas para la representación Actividad 8	70	40	Evidencias de Conocimiento Reconoce, diseña y aplica óptimos instrumentos de investigación para llevar a cabo la identificación de los usuarios Evidencias de Desempeño: Propone un diseño metodológico acorde para llevar a cabo el estudio de los usuarios y sus necesidades en la Biblioteca de la PYME Evidencias de producto Recolecta información de las Unidades de Información para realizar la matriz DOFA Elabora instrumentos de recolección de información acordes a la metodología de	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo colaborativo	Ambiente de formación virtual - Plataforma SENA Ambientes de formación polivalente	Mesas, sillas, televisores, cable HDMI, marcadores, borradores	Gabriel Angel Garzón Garzón	

Copia Controlada

		240201528 – Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	1. Asociar situaciones problema a sus necesidades de contexto a partir de Procedimientos matemáticos 2. Planear problemas aritméticos geométricos y métricos teniendo en cuenta el entorno 3. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con los requerimientos de su entorno.	matemáticas: concepto problemas matemáticos, operaciones conectoras: concepto, clases, procedimiento y problemas de aplicación lógica matemática: concepto, lenguaje, problemas conjuntos: concepto, operaciones, interpretación gráfica, aplicación, usos, resolución de problemas potenciación: concepto, características, problemas radicación: concepto, características y problemas razón: concepto, elementos de la razón y problemas. Proporción: concepto, elementos de la proporción y problemas. Proporcionalidad: conceptos, tipos, propiedades y problemas. estructura aditiva: concepto, tipos de operaciones y problemas. división: concepto, criterios de divisibilidad y problemas. números primos: concepto, descomposición en factores y problemas. porcentaje: concepto, equivalencias, operaciones y problemas. interés: concepto, tipos y problemas. aleatoriedad: concepto, medidas	Resolver problemas que requieran la potenciación, radicación o logaritmación. Justificar el uso de las razones y relaciones en situaciones de proporcionalidad directa e inversa. Usar diversas estrategias de cálculo y de estimación para resolver problemas en situaciones aditivas y multiplicativas. utilizar números racionales, en sus distintas expresiones para resolver problemas del entorno. Justificar procedimientos aritméticos utilizando relaciones, funciones y ecuaciones algebraicas. Reconocer argumentos combinatorios como herramienta para la interpretación de situaciones diversas de conteo.	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, el aprendiz trabajará actividades escritas en el ambiente de formación y realizará la Actividad interactiva: "Practiquemos sobre el las operaciones básicas" como trabajo asincrónico. 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. Participará en actividades escritas en el entorno de formación y completará la	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	•Estilos De Aprendizaje: diferenciar el estilo de cada uno de los aprendices: Acomodador divergente, asimilador y convergente. • Aprendizaje colaborativo: Trabajo en equipo para construir conocimiento juntos. • Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje. • Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices	Ambiente de aprendizaje asignado por la Coordinación	Materiales convencionales: (tableros, juegos) Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)	Nuvia Samacá García	

Copia no controlada

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral Formato Planeación Pedagógica	Versión: 04 Código: GFPI-F-134

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades	
Fecha de Elaboración	Fecha en que se elabora la planeación pedagógica
Denominación del Programa de Formación	Denominación del programa como aparece en el Catálogo Curricular publicado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Código y versión del Programa	Código y versión del programa como aparece en el Catálogo Curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	Denominación del Proyecto como aparece en el sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	Código del Proyecto como aparece en el sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado
Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica	Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica
Regional y Centro de formación	Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular

2. Instrucciones para diligenciar las casillas		
NOMBRE DE LA CASILLA	**INSTRUCCIONES**	**TENER EN CUENTA**
Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)	Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica.	
Fase de proyecto formativo (solo titulada)!!	Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto.	
Competencia!!	Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Resultados de aprendizaje!!	Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Actividades de aprendizaje a desarrollar!!	Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto.	
Duración actividad de aprendizaje (horas)!!		
Horas trabajo directo!!	Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad.	
Horas trabajo independiente!!	Horas de trabajo independiente del aprendiz.	
Estrategias didácticas activas!!	De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución.	
Ambientes de aprendizaje tipificados!!		
Ambiente de formación!!	Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA.	
Materiales de formación!!	Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas.	
Instructores responsables!!	número de instructores para desarrollar la actividad.	
Criterios de evaluación!!	Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia.	
Descripción de la evidencia de aprendizaje!!	Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño.	
Observaciones!!		

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:	3065228	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Fabio Ernesto Tuso González				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	210601023 Coordinación de atividades bibliotecarias.			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	08 de julio 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	21060102301	Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.	0%
2	RAP 2	21060102302	Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional.	0%
3	RAP 3	21060102303	Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.	0%
4	RAP 4	21060102304	Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.	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	
	1. Concepto de Biblioteca	2. Tipos de Bibliotecas	3. Fines de la Biblioteca	4. Manifiestos IFLA UNESCO	5. Administración: concepto, proceso, modelos, teorías.			
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	10/15/24	10/16/24	10/25/24	11/1/24	11/8/24			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DEMM. / PRODUC. X	CONOC. / DEMM. X / PRODUC.	CONOC. / DEMM. / PRODUC. X	CONOC. / DEMM. X / PRODUC.	CONOC. X / DEMM. / 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: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	CUMPLE	210601023 Coordinación de atividades bibliotecarias.	OBSERVACIONES
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	SI	NO	0%	
1	CC	35,418,151	BARRAGAN CASTAÑEDA OLGA LUCIA				0%	
2	CC	1,073,691,142	BOGOTA MEDRANO ANGIE ZULAY				0%	
3	CC	9,238,735	CASTILLO AGUILAR HERLINSON				0%	
4	CC	1,022,367,566	CASTRO LIEVANO BRAYAN ALEJANDRO				0%	
5	CC	1,026,297,139	DIAZ ORTIZ LUIS FERNANDO				0%	
6	CC	1,032,676,680	GONZALEZ RODRIGUEZ VALENTINA				0%	
7	CC	1,005,716,256	IBAÑEZ AGUILERA KAREN VALENTINA				0%	
8	CC	1,021,670,159	LAGOS CORTES CAMILA SOFIA				0%	
9	TI	1,028,820,235	MARTINEZ SUAREZ JUAN SEBASTIAN				0%	
10	CC	1,031,178,348	MENDEZ PEÑA JULIA NOHEMI				0%	
11	CC	1,012,445,545	ORTIZ NUÑEZ DACKSSON STEWAR				0%	
12	CC	79,132,384	PACHECO BAQUERO FREDDY				0%	
13	CC	79,170,102	PACHON CASTAÑEDA DAVID ANDRES				0%	
14	CC	1,026,262,906	SANCHEZ MARIN JOHANA ANDREA				0%	
15	CC	1,010,044,239	ZAMBRANO TELLEZ JOHNNIER CAMILO				0%	
16							0%	
17							0%	
18							0%	
19							0%	
20							0%	
21							0%	
22							0%	
23							0%	
24							0%	
25							0%	
26							0%	
27							0%	
28							0%	
29							0%	
30							0%	
31							0%	
32							0%	
33							0%	
34							0%	
35							0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, l	**RAP 2: Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los**	**RAP 3: Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la b**	**RAP 4: Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control d**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	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:	**3065228**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Fabio Ernesto Tuso González				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	210601023Coordinación de atividades bibliotecarias.			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	08 de julio 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: **SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	21060102301	Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.	
2	RAP 2	21060102302	Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional.	
3	RAP 3	21060102303	Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.	
4	RAP 4	21060102304	Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.	
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**	
				6. Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA.	7. Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases,	8. Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea.	9. Diagnóstico: concepto, elaboración.	10. Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades.		210601023 Coordinación de atividades bibliotecarias.	**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. DISEÑA. PRODU. X	CONOC. DISEÑA. X PRODU.	CONOC. DISEÑA. PRODU. X	CONOC. DISEÑA. PRODU. X	CONOC. X DISEÑA. PRODU.			
VERIFICACIÓN				P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA				FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	**CUMPLE**		
PORCENTAJE				20%	20%	20%	20%	20%			
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**0%**
1	CC	35,418,151	BARRAGAN CASTAÑEDA OLGA LUCIA								0%
2	CC	1,073,691,142	BOGOTA MEDRANO ANGIE ZULAY								0%
3	CC	9,238,735	CASTILLO AGUILAR HERLINSON								0%
4	CC	1,022,367,566	CASTRO LIEVANO BRAYAN ALEJANDRO								0%
5	CC	1,026,297,139	DIAZ ORTIZ LUIS FERNANDO								0%
6	CC	1,032,676,680	GONZALEZ RODRIGUEZ VALENTINA								0%
7	CC	1,005,716,256	IBAÑEZ AGUILERA KAREN VALENTINA								0%
8	CC	1,021,670,159	LAGOS CORTES CAMILA SOFIA								0%
9	TI	1,028,820,235	MARTINEZ SUAREZ JUAN SEBASTIAN								0%
10	CC	1,031,178,348	MENDEZ PEÑA JULIA NOHEMI								0%
11	CC	1,012,445,545	ORTIZ NUÑEZ DACKSSON STEWAR								0%
12	CC	79,132,384	PACHECO BAQUERO FREDDY								0%
13	CC	79,170,102	PACHON CASTAÑEDA DAVID ANDRES								0%
14	CC	1,026,262,906	SANCHEZ MARIN JOHANA ANDREA								0%
15	CC	1,010,044,239	ZAMBRANO TELLEZ JOHNNIER CAMILO								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 1: Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, l	**RAP 2: Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los**	**RAP 3: Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la b**	**RAP 4: Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control d**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	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:	2996038	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE I)			**CÓDIGO:**	210201016
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	25060302701	Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política de la institución.	0%
2	RAP 2	25060302702	Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información.	0%
3	RAP 3	25060302703	Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución.	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	
	1. Identificar necesidades de información de los usuarios, según procedimientos y técnicas definidos por la Unidad identificando servicios bibliotecarios innovadores	2. Reconocer los recursos de la biblioteca, y la tecnología disponible, teniendo en cuenta las políticas de la unidad de información.	3. Evaluar los servicios de información teniendo en cuenta los indicadores de medición de satisfacción de los usuarios de la unidad de	4. Evaluar los servicios de la PYME teniendo en cuenta los indicadores de medición de satisfacción de los usuarios de la unidad de información	5. Análisis de los servicios catálogos bibliográficos, repositorios y bibliotecas digitales frente a la recuperación de la información		ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE I)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	10/11/24	10/18/24	10/25/24	11/1/24	11/8/24			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. 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: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	0%	
1	CC	1073688248	BERNAL VIRGUEZ NAYIVE	100	A	100	A							0%	
2	CC	1012430086	CALDAS VELANDIA JUAN SEBASTIAN	100	A	100	A							0%	
3	CC	1015447678	CAMARGO FRAILE INGRITH JULIETH	100	A	100	A							0%	
4	CC	1072193019	CASTRO RODRIGUEZ STELLA	100	A	100	A							0%	
5	CC	1030678073	LAYTON RAMIREZ MICHELLE ANDREA	100	A	100	A							0%	
6	CC	1010178002	MONSERRATE ESLAVA SANDRA MILENA	100	A	100	A							0%	
7	CC	1016102344	MURILLO ROJAS ANGGY PAOLA	100	A	100	A							0%	
8	CC	1030562592	NIÑO VALDERRAMA YULI ANDREA	100	A	100	A							0%	
9	CC	1026251323	PINTO LOPEZ CRISTIAN FERNEY	100	A	100	A							0%	
10	CC	1000347494	RODRIGUEZ ANAYA JUAN CARLOS	100	A	100	A							0%	
11	CC	1126423393	RODRIGUEZ LOPEZ JEFERSON	0	D	0	D							0%	
12	CC	94527974	SUAREZ DORADO MANUEL FERNANDO	100	A	100	A							0%	
13	CC	1026273659	TIRADO BECERRA WYNDE JOHANNA	100	A	100	A							0%	
14	CC	1193555308	TORREZ RIVERA EVELIN YOHANA	0	D	0	D							0%	
15														0%	
16														0%	
17														0%	
18														0%	
19														0%	
20														0%	
21														0%	
22														0%	
23														0%	
24														0%	
25														0%	
26														0%	
27														0%	
28														0%	
29														0%	
30														0%	
31														0%	
32														0%	
33														0%	
34														0%	
35														0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo	RAP 2: Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bib	RAP 3: Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cu	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	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:	2996038	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	CÓDIGO:	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE I)			CÓDIGO:	210201016
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: SI

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	25060302701	Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política de la institución.	
2	RAP 2	25060302702	Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información.	
3	RAP 3	25060302703	Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución.	
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	
	6. Análisis de los servicios catálogos bibliográficos, repositorios y bibliotecas digitales frente a la recuperación de la información.	7. Propuesta taller de servicios bibliotecarios enfocado a la PYME y Revisión entregable final enfocado a la PYME	8. Taller de recuperación de información enfocado a la PYME y Revisión entregable final enfocado a la PYME	9. Documento borrador conceptual y planeación de actividades culturales aplicadas a la PYME	10. Documento borrador conceptual y planeación de actividades culturales aplicadas a la PYME		ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE I)	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. DISEÑA. PASOL. X	CONOC. DISEÑA. X PASOL.	CONOC. DISEÑA. PASOL. X	CONOC. DISEÑA. PASOL. X	CONOC. X DISEÑA. PASOL.			
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: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	0%	OBSERVACIONES
1	CC	1073688248	BERNAL VIRGUEZ NAYIVE	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			0%	
2	CC	1012430086	CALDAS VELANDIA JUAN SEBASTIAN													0%	
3	CC	1015447678	CAMARGO FRAILE INGRITH JULIETH													0%	
4	CC	1072193019	CASTRO RODRIGUEZ STELLA													0%	
5	CC	1030678073	LAYTON RAMIREZ MICHELLE ANDREA													0%	
6	CC	1010178002	MONSERRATE ESLAVA SANDRA MILENA													0%	
7	CC	1016102344	MURILLO ROJAS ANGGY PAOLA													0%	
8	CC	1030562592	NIÑO VALDERRAMA YULI ANDREA													0%	
9	CC	1026251323	PINTO LOPEZ CRISTIAN FERNEY													0%	
10	CC	1000347494	RODRIGUEZ ANAYA JUAN CARLOS													0%	
11	CC	1126423393	RODRIGUEZ LOPEZ JEFERSON													0%	
12	CC	94527974	SUAREZ DORADO MANUEL FERNANDO													0%	
13	CC	1026273659	TIRADO BECERRA WYNDE JOHANNA													0%	
14	CC	1193555308	TORREZ RIVERA EVELIN YOHANA													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				90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			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: Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo	RAP 2: Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bib	RAP 3: Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cu	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	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:	2996040	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE I)			**CÓDIGO:**	210201016
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	25060302701	Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política de la institución.	0%
2	RAP 2	25060302702	Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información.	0%
3	RAP 3	25060302703	Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución.	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	
	1. Identificar necesidades de información de los usuarios, según procedimientos y técnicas definidos por la Unidad identificando servicios bibliotecarios innovadores	2. Reconocer los recursos de la biblioteca, y la tecnología disponible, teniendo en cuenta las políticas de la unidad de información.	3. Evaluar los servicios de información teniendo en cuenta los indicadores de medición de satisfacción de los usuarios de la unidad de	4. Evaluar los servicios de la PYME teniendo en cuenta los indicadores de medición de satisfacción de los usuarios de la unidad de información	5. Análisis de los servicios catálogos bibliográficos, repositorios y bibliotecas digitales frente a la recuperación de la información		ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE I)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	10/11/24	10/18/24	10/25/24	11/1/24	11/8/24			
TIPO DE EVIDENCIA	PRODUC. X	DEMO. X	CONOC. X	DEMO. X	CONOC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	0%	
1	TI	1028782734	AMAYA RAMOS MAICOL STIVEN	100	A	100	A							0%	
2	CC	3111234	ARIZA LAITON LUIS ALCIDES	100	A	100	A							0%	
3	CC	1016943764	BELLO IMBRECHT DANIEL ALFONSO	100	A	100	A							0%	
4	CC	52846395	DATIVA NAYIBE	100	A	100	A							0%	
5	CC	1005660019	MONTES LUGO DEICY PAOLA	100	A	100	A							0%	
6	CC	1019031656	OSORIO SALGADO NINA MARCELA	100	A	100	A							0%	
7	CC	13496394	PENAGOS MORENO PEDRO JAVIER	100	A	100	A							0%	
8	CC	52733280	RIAÑO MORA ANGELICA MARIA	100	A	100	A							0%	
9	CC	1023860358	RIOS CUESTAS DEISY SABRINA	100	A	100	A							0%	
10	CC	80076589	RODRIGUEZ BERNAL LEONARDO MAURICIO	100	A	100	A							0%	
11	CC	10154191107	ROJAS MEDINA MARCOS DAVID	0	D	0	D							0%	
12	CC	1002528430	SANCHEZ DALLOS INGRIT LISETH	100	A	100	A							0%	
13	CC	1016003864	VARGAS DAZA VALENTINA	100	A	100	A							0%	
14	CC	1000831032	VIADERO REAL KELLY JOHANA	0	D	0	D							0%	
15	CC	1,234,791,838	GATAN PEDRAZA LAURA ALEJANDRA											0%	
16														0%	
17														0%	
18														0%	
19														0%	
20														0%	
21														0%	
22														0%	
23														0%	
24														0%	
25														0%	
26														0%	
27														0%	
28														0%	
29														0%	
30														0%	
31														0%	
32														0%	
33														0%	
34														0%	
35														0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo	RAP 2: Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bib	RAP 3: Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cu	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	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:	**2996040**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE I)			**CÓDIGO:**	210201016
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: **SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	25060302701	Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política de la institución.	
2	RAP 2	25060302702	Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información.	
3	RAP 3	25060302703	Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución.	
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**	
	6. Análisis de los servicios catálogos bibliográficos, repositorios y bibliotecas digitales frente a la recuperación de la información.	7. Propuesta taller de servicios bibliotecarios enfocado a la PYME y Revisión entregable final enfocado a la PYME	8. Taller de recuperación de información enfocado a la PYME y Revisión entregable final enfocado a la PYME	9. Documento borrador conceptual y planeación de actividades culturales aplicadas a la PYME	10. Documento borrador conceptual y planeación de actividades culturales aplicadas a la PYME		ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE I)	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. DISEÑA. PASOL. X	CONOC. DISEÑA. X PASOL.	CONOC. DISEÑA. PASOL. X	CONOC. DISEÑA. PASOL. X	CONOC. X DISEÑA. PASOL.			
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: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	**CUMPLE**		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**0%**	
1	TI	1028782734	AMAYA RAMOS MAICOL STIVEN	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			0%	
2	CC	3111234	ARIZA LAITON LUIS ALCIDES													0%	
3	CC	1016943764	BELLO IMBRECHT DANIEL ALFONSO													0%	
4	CC	52846395	DATIVA NAYIBE													0%	
5	CC	1005660019	MONTES LUGO DEICY PAOLA													0%	
6	CC	1019031656	OSORIO SALGADO NINA MARCELA													0%	
7	CC	13496394	PENAGOS MORENO PEDRO JAVIER													0%	
8	CC	52733280	RIAÑO MORA ANGELICA MARIA													0%	
9	CC	1023860358	RIOS CUESTAS DEISY SABRINA													0%	
10	CC	80076589	RODRIGUEZ BERNAL LEONARDO MAURICIO													0%	
11	CC	1015419107	ROJAS MEDINA MARCOS DAVID													0%	
12	CC	1002528430	SANCHEZ DALLOS INGRIT LISETH													0%	
13	CC	1016003864	VARGAS DAZA VALENTINA													0%	
14	CC	1000831032	VIADERO REAL KELLY JOHANA													0%	
15	CC	1,234,791,838	GATAN PEDRAZA LAURA ALEJANDRA													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				90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			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: Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo	**RAP 2: Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bib**	**RAP 3: Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cu**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
0%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	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:	2925384	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Fabio Ernesto Tuso González				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación.			**CÓDIGO:**	240201500
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	24020150002	asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social	0%
2	RAP 2	24020150005	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.	0%
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	
	Desarrollar habilidades para gestionar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros.	Desarrollo de conceptos de comunicación mediante juegos de rol y presentaciones magistrales de las temáticas	Proceso de comunicaicon en la empresa, analisis de journey MAP	Concepto de Trabajo en Equipo, Inteligencia Emocional • Globalización: conceptos, políticas para la globalización	Sector productivo: Conceptos, tipos, características, actores y dinámicas de organización, las políticas, las leyes, los pilares, situación actual y prospectiva		promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	10/11/24	10/18/24	10/25/24	11/1/24	11/8/24			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. 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: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	0%	
1	TI	1067600266	ALVARADO QUIROZ JAIDITH	100	A	100	A							0%	
2	CC	94285779	BEDOYA EDILSON	0	D	0	D							0%	
3	CC	52734073	BENAVIDES RODRIGUEZ YANCY YAJAIRA	100	A	100	A							0%	
4	CC	1000992410	BONILLA FUQUENE DIANA CAROLINA	100	A	100	A							0%	
5	CC	1020712287	CARDENAS TAPIERO EMELLEN LIZETH	100	A	100	A							0%	
6	CC	40217384	CHAUX MONTENEGRO NADYA LORENA	100	A	100	A							0%	
7	CC	1007754649	CHICAIZA MIRANDA MARIA JULIETH	0	D	0	D							0%	
8	CC	1010220922	CHIQUIZA PEDRAZA JHONATAN	100	A	100	A							0%	
9	TI	1085107717	DE LA HOZ MORENO KEYLITH SHARIK	0	D	0	D							0%	
10	TI	1013116316	DIAZ LEAL CRISTIAN ANDRES	100	A	100	A							0%	
11	CC	1001175340	GUERRERO BONILLA VICTOR DANIEL	0	D	0	D							0%	
12	CC	1023163123	GUTIERREZ GONZALEZ HERNAN DAVID	100	A	100	A							0%	
13	CC	1081806412	GUTIÉRREZ PADILLA MARYLUZ	100	A	100	A							0%	
14	TI	1028481467	JIMENEZ MEJIA JULIAN FELIPE	100	A	100	A							0%	
15	CC	1025528501	LAMUS GARNICA EVELIN SOFIA	100	A	100	A							0%	
16	CC	1025527479	LINARES CHAVES DANIEL CAMILO	100	A	100	A							0%	
17	CC	1012323486	MACIAS SUAREZ INGRID ESNEDA	0	D	0	D							0%	
18	CC	1024470046	MEDINA PEÑA LAURA VANESA	100	A	100	A							0%	
19	TI	1026556946	MORA DIAZ ANDRES FELIPE	100	A	100	A							0%	
20	CC	1045671012	MUÑOZ NUÑEZ YULEIKIS	100	A	100	A							0%	
21	CC	1045671101	MUÑOZ NUÑEZ ELIANA BELEN	100	A	100	A							0%	
22	CC	1042434339	OCHOA FERIA CAMILA ANDREA	100	A	100	A							0%	
23	TI	1041978476	OLASCUAGA PANTOJA JOHNNER SEBASTIÁN	100	A	100	A							0%	
24	CC	1085164455	PEDROZO MARTINEZ RUBEN DAVID	100	A	100	A							0%	
25	CC	1026263808	PINO SANABRIA CLAUDIA CAROLINA	100	A	100	A							0%	
26	TI	1057410985	RAMÍREZ VELA JOSEPH NICOLAS	100	A	100	A							0%	
27	CC	1032373291	RISCANEVO HENAO JOJAM ESTIK	0	D	0	D							0%	
28	CC	1023891954	RODRIGUEZ BAQUERO EVELYN	100	A	100	A							0%	
29	CC	1000217311	RODRIGUEZ ROMERO LINA FERNANDA	100	A	100	A							0%	
30	TI	1117963679	VIRGUEZ CANENCIO ZULY DAYANA	100	A	100	A							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: asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu	RAP 2: desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de r	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	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:	2925384	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	CÓDIGO:	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Fabio Ernesto Tuso González				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación.			CÓDIGO:	240201500
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	FECHA FIN:	13 de diciembre de 2024		

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	24020150002	asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social	
2	RAP 2	24020150005	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.	
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

ESTADO FINAL:	SI

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA		SEGUNDO CORTE	
				Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo	Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.	Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.	Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo	Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.			promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos lab	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: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor				
PORCENTAJE				20%	20%	20%	20%	20%				
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	0%	
1	TI	1067600266	ALVARADO QUIROZ JAIDITH	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			0%	
2	CC	94285779	BEDOYA EDILSON								0%	
3	CC	52734073	BENAVIDES RODRIGUEZ YANCY YAJAIRA								0%	
4	CC	1000992410	BONILLA FUQUENE DIANA CAROLINA								0%	
5	CC	1020712287	CARDENAS TAPIERO EMELLEN LIZETH								0%	
6	CC	40217384	CHAUX MONTENEGRO NADYA LORENA								0%	
7	CC	1007754649	CHICAIZA MIRANDA MARIA JULIETH								0%	
8	CC	1010220922	CHIQUIZA PEDRAZA JHONATAN								0%	
9	TI	1085107717	DE LA HOZ MORENO KEYLITH SHARIK								0%	
10	TI	1013116316	DIAZ LEAL CRISTIAN ANDRES								0%	
11	CC	1001175340	GUERRERO BONILLA VICTOR DANIEL								0%	
12	CC	1023163123	GUTIERREZ GONZALEZ HERNAN DAVID								0%	
13	CC	1081806412	GUTIÉRREZ PADILLA MARYLUZ								0%	
14	TI	1028481467	JIMENEZ MEJIA JULIAN FELIPE								0%	
15	CC	1025528501	LAMUS GARNICA EVELIN SOFIA								0%	
16	CC	1025527479	LINARES CHAVES DANIEL CAMILO								0%	
17	CC	1012323486	MACIAS SUAREZ INGRID ESNEDA								0%	
18	CC	1024470046	MEDINA PEÑA LAURA VANESA								0%	
19	TI	1026556946	MORA DIAZ ANDRES FELIPE								0%	
20	CC	1045671012	MUÑOZ NUÑEZ YULEIKIS								0%	
21	CC	1045671101	MUÑOZ NUÑEZ ELIANA BELEN								0%	
22	CC	1042434339	OCHOA FERIA CAMILA ANDREA								0%	
23	TI	1041978476	OLASCUAGA PANTOJA JOHNNER SEBASTIÁN								0%	
24	CC	1085164455	PEDROZO MARTINEZ RUBEN DAVID								0%	
25	CC	1026263808	PINO SANABRIA CLAUDIA CAROLINA								0%	
26	TI	1057410985	RAMÍREZ VELA JOSEPH NICOLAS								0%	
27	CC	1032373291	RISCANEVO HENAO JOJAM ESTIK								0%	
28	CC	1023891954	RODRIGUEZ BAQUERO EVELYN								0%	
29	CC	1000217311	RODRIGUEZ ROMERO LINA FERNANDA								0%	
30	TI	1117963679	VIRGUEZ CANENCIO ZULY DAYANA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			0%	
31											0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE								
N°	RAP 1: asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu	RAP 2: desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de r	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
10	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
11	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
12	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
13	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
14	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
15	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
16	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
17	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
18	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
19	0.0	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	0.0
21	0.0	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	0.0
23	0.0	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	0.0
25	0.0	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	0.0
27	0.0	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	0.0
29	0.0	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	0.0
31	0.0	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	0.0
33	0.0	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	0.0
35	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:	2874054	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Fabio Ernesto Tuso González				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTOESCRITURA FASE 1			**CÓDIGO:**	250603027
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	21020101601	Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.	0%
2	RAP 2	21020101602	Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.	0%
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	
	Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).	Estructurar los programas de promoción y animación de lectura.	Análisis de protocolos y actividades.	Analizar la dinámica sociocultural de la comunidad frente a los componentes de promoción y animación a la lectura.	Diferenciar programas de promoción y animación a la lectura de acuerdo a franjas de usuarios.		ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTOESCRITURA FASE 1	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	10/11/24	10/18/24	10/25/24	11/1/24	11/8/24			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DEMM. / PRODUC. X	CONOC. / DEMM. X / PRODUC.	CONOC. / DEMM. / PRODUC. X	CONOC. / DEMM. X / PRODUC.	CONOC. X / DEMM. / 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: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	0%		RAP 1: Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, met	RAP 2: Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
																0%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
1	CC	1019124674	BOHORQUEZ CASAS ANGIE LIZETH	100	A	100	A									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	CC	1024555055	CASTAÑO PINO YENNIFER ANDREA	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3	CC	52800048	LOPEZ BOCANEGRA DIANA MARIA	100	A	100	A									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4	CC	1022931916	OSPITIA OCAMPO MARIA CONSUELO	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5	CC	1010091455	PAEZ GARZON ANDRES FELIPE	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6	CC	1022411432	PEDRAZA MUÑOZ LINDA MELISA	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
7	CC	1033682431	RENTERIA MARTINEZ NATHALY	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8	CC	1007384399	ROA BELTRAN KATHERIN	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
9	CC	1013593864	RODRIGUEZ MUNOZ JENNY PAOLA	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
10	CC	1013098397	SIERRA MORENO LAURA NATALI	100	A	100	A									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
11	CC	1001197335	ANDRADE AGUILAR MARIO LUIS	100	A	100	A									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
12	CC	80829644	BERNAL ROBLES JULIAN ANDRES	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
13	CC	52,853,914	CARDENAS LAITON MARITZA	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
14	CC	1234791838	GAITAN PEDRAZA LAURA ALEJANDRA	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
15	CC	1023018729	HERRERA LEIVA DUVAN FRANCISCO	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
16	CC	1006487353	IBARGUEN PALACIOS ALICIA MARIA	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
17	TI	1014477696	LÓPEZ PEDREROS PAULA ANDREA	100	A	100	A									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
18	CC	1,035,235,616	MATURANA RESTREPO SARA	100	A	100	A									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
19	CC	1033762930	QUINTERO PINZON GLORIA ESPERANZA	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
20	CC	1023939523	RESTREPO HUERFANO JAVIER LEONARDO	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
21	CC	52735798	SANGUINO BAUTISTA NIDIA MARISOL	0	D	0	D									0%		0.0	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	0.0
23																0%		0.0	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	0.0
25																0%		0.0	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	0.0
27																0%		0.0	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	0.0
29																0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
30				90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			0%		0.0	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	0.0
32																0%		0.0	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	0.0
34																0%		0.0	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	0.0

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

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 - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2874054**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Fabio Ernesto Tuso González				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTOESCRITURA FASE 1			**CÓDIGO:**	250603027
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020101601	Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.	
2	RAP 2	21020101602	Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.	
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

ESTADO FINAL:	SI

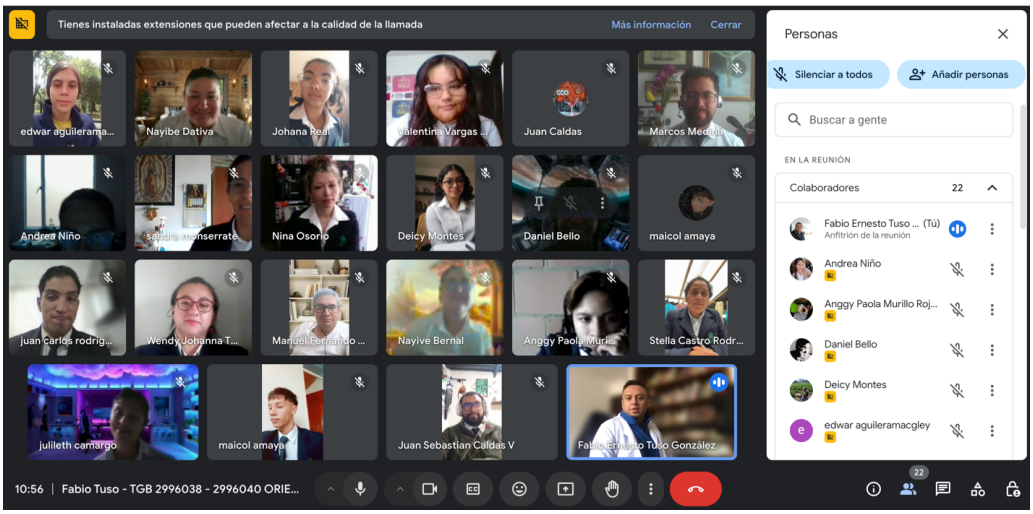
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

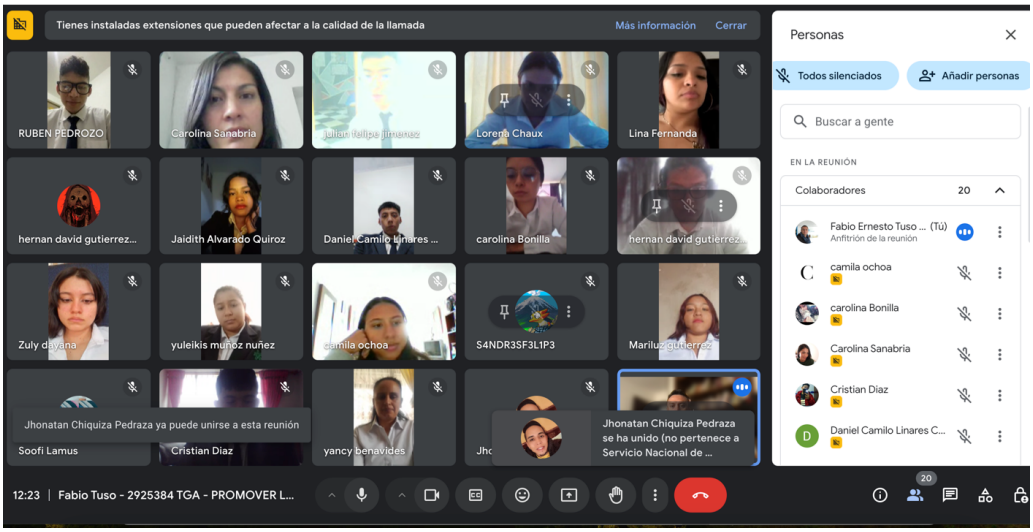
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	Aplicar la normatividad relacionada con el acceso al libro y la promoción y animación a la lectura.	Conocer los principales actores en los entornos bibliotecarios locales, nacionales e internacionales.	Aplicar las técnicas comunicativas orales y escritas.	Documentar procesos de promoción y animación a la lectura.	Documento conceptual y planeación de actividades de promoción de lectura propuestas aplicadas a la mipyme		ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTOESCRITURA FASE 1	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. / DISEÑA. / PRODU. X	CONOC. / DISEÑA. X / PRODU.	CONOC. / DISEÑA. / PRODU. X	CONOC. / DISEÑA. / PRODU. X	CONOC. X / DISEÑA. / PRODU.			
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: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

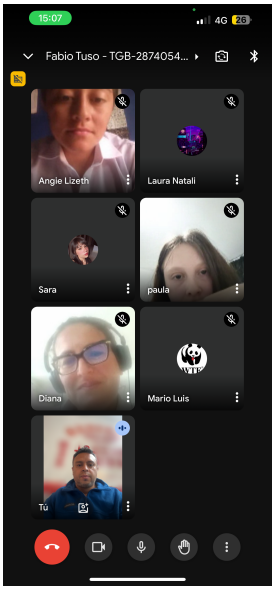
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	0%	
1	CC	1019124674	BOHORQUEZ CASAS ANGIE LIZETH								0%	
2	CC	1024555055	CASTAÑO PINO YENNIFER ANDREA								0%	
3	CC	52800048	LOPEZ BOCANEGRA DIANA MARIA								0%	
4	CC	1022931916	OSPITIA OCAMPO MARIA CONSUELO								0%	
5	CC	1010091455	PAEZ GARZON ANDRES FELIPE								0%	
6	CC	1022411432	PEDRAZA MUÑOZ LINDA MELISA								0%	
7	CC	1033682431	RENTERIA MARTINEZ NATHALY								0%	
8	CC	1007384399	ROA BELTRAN KATHERIN								0%	
9	CC	1013593864	RODRIGUEZ MUNOZ JENNY PAOLA								0%	
10	CC	1013098397	SIERRA MORENO LAURA NATALI								0%	
11	CC	1001197335	ANDRADE AGUILAR MARIO LUIS								0%	
12	CC	80829644	BERNAL ROBLES JULIAN ANDRES								0%	
13	CC	52,853,914	CARDENAS LAITON MARITZA								0%	
14	CC	1234791838	GAITAN PEDRAZA LAURA ALEJANDRA								0%	
15	CC	1023018729	HERRERA LEIVA DUVAN FRANCISCO								0%	
16	CC	1006487353	IBARGUEN PALACIOS ALICIA MARIA								0%	
17	TI	1014477696	LÓPEZ PEDREROS PAULA ANDREA								0%	
18	CC	1,035,235,616	MATURANA RESTREPO SARA								0%	
19	CC	1033762930	QUINTERO PINZON GLORIA ESPERANZA								0%	
20	CC	1023939523	RESTREPO HUERFANO JAVIER LEONARDO								0%	
21	CC	52735798	SANGUINO BAUTISTA NIDIA MARISOL								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 1: Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, met	RAP 2: Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	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


Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
edwar aguileramа...
Nayibe Dativa
Johana Real
Valentina Vargas ...
Juan Caldas
Marcos Medina
Andrea Niño
Nina Osorio
Deicy Montes
Daniel Bello
maicol amaya
juan carlos rodrig...
Wendy Johanna T...
Manuel Fernando ...
Nayive Bernal
Stella Castro Rodr...
julileth camargo
maicol amaya
Juan Sebastian Caldas V
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 22
Fabio Ernesto Tuso ... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Andrea Niño
Anggy Paola Murillo Roj...
Daniel Bello
Deicy Montes
edwar aguileramacgley
10:56 | Fabio Tuso - TGB 2996038 - 2996040 ORIE...


Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
RUBEN PEDROZO
Carolina Sanabria
Lorena Chaux
Lina Fernanda
hernan david gutierrez...
Jaidith Alvarado Quiroz
carolina Bonilla
Zuly dayana
yuleikis muñoz nuñez
camila ochoa
S4NDR3SF3L1P3
Jhonatan Chiquiza Pedraza ya puede unirse a esta reunión
Soofi Lamus
Cristian Diaz
yancy benavides
Jhonatan Chiquiza Pedraza se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de ...
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 20
Fabio Ernesto Tuso ... (Tú)
Anfitrión de la reunión
camila ochoa
carolina Bonilla
Carolina Sanabria
Cristian Diaz
Daniel Camilo Linares C...
12:23 | Fabio Tuso - 2925384 TGA - PROMOVER L...


15:07
4G
Fabio Tuso - TGB-2874054...
Angie Lizeth
Laura Natali
Sara
paula
Diana
Mario Luis
Tú

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ

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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL 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:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS PARA CONOCER INTERESES CULTURALES, TENIENDO EN CUENTA NORMA TÉCNICA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

02 REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN SOCIAL DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICA INSTITUCIONAL, CONTEXTO, CARACTERÍSTICAS E INTERESES DE LOS USUARIOS.

03 EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA 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: 2996038 - GESTION BIBLIOTECARIA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL 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:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS PARA CONOCER INTERESES CULTURALES, TENIENDO EN CUENTA NORMA TÉCNICA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

02 REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN SOCIAL DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICA INSTITUCIONAL, CONTEXTO, CARACTERÍSTICAS E INTERESES DE LOS USUARIOS.

03 EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA 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 :	8,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672498 - GESTION BIBLIOTECARIA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL 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:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS PARA CONOCER INTERESES CULTURALES, TENIENDO EN CUENTA NORMA TÉCNICA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

02 REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN SOCIAL DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICA INSTITUCIONAL, CONTEXTO, CARACTERÍSTICAS E INTERESES DE LOS USUARIOS.

03 EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	31,70

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	128,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	128,00

INSTRUCTOR: FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA