PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, octubre 18 de 2024

Señora
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838902**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838902 del año 2024

HELBER ANDRES BARON CHIVARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.727.147 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, 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 VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación en los programas de Tecnólogo en Gestión Documental con las siguientes fichas y competencias: *Cultura Emprendedora y Derechos Fundamentales TSDG 2996804* *Derechos Fundamentales TAOA 2926233* *Derechos Fundamentales TGD 2926299* *Derechos Fundamentales y Cultura emprendedora TGD 3065390*	ANEXO 1
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	Realización de guías de aprendizaje, Guías, talleres, actividades en clase. Actividades plataforma virtual DRIVE, actividades adicionales como, Quizlet. Estrategias didácticas en Clase.	ANEXO 2
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las	Cargue de material, SCORMS y actividades a	ANEXO 3

	actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	través de la Plataforma teams en la carpeta denominada actividades CULTURA EMPRENDEDORA y DERECHOS FUNDAMENTALES	
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.	Verificación de participación de aprendices de las fichas designadas para el trabajo del presente trimestre en las plataformas SENASOFIA y TEAMS	ANEXO 4
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	Socialización de aprendices reprogramados para la competencia asignada en este trimestre por medio del correo institucional.	ANEXO 5
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.	Socialización del paso a paso para que los aprendices puedan acceder al carné que los identifique como aprendices SENA a través de la APP designada para dicha función.	ANEXO 6

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.		ANEXO 7
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a las reuniones programadas tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información.	ANEXO 8
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.		ANEXO 9
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		ANEXO 10
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		ANEXO 11

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Cargue de documentos requeridos para dicho fin a través de la plataforma SECOP II y SICONTRATISTA	ANEXO 12
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		ANEXO 13
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		ANEXO 14
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	Actualización de formatos a través de la plataforma	ANEXO 15

	compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Socialización de lideres de ficha para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje planteados por la coordinación.	ANEXO 16
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 estos.	Procurar por el buen uso de los ambientes de aprendizaje 910 en la jornada diurna, así como el 903 en la jornada noche	ANEXO 17
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.		ANEXO 18
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	Inscripción al curso “Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA”	ANEXO 19
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Uso de recursos como computador y plataformas digitales para el desarrollo de la formación.	ANEXO 20
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.		ANEXO 21
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		ANEXO 22

	conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias		
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.		ANEXO 23 3065390 (Baron Chivara Helber Andrés) IV - 2024

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 80554364 MI PLANILLA y periodo septiembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 74 folios

Cordialmente,

Firma
HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Contratista
C.C. No. 80.727.147

Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5838902 de 2024
Coordinador Académica

ANEXO 1

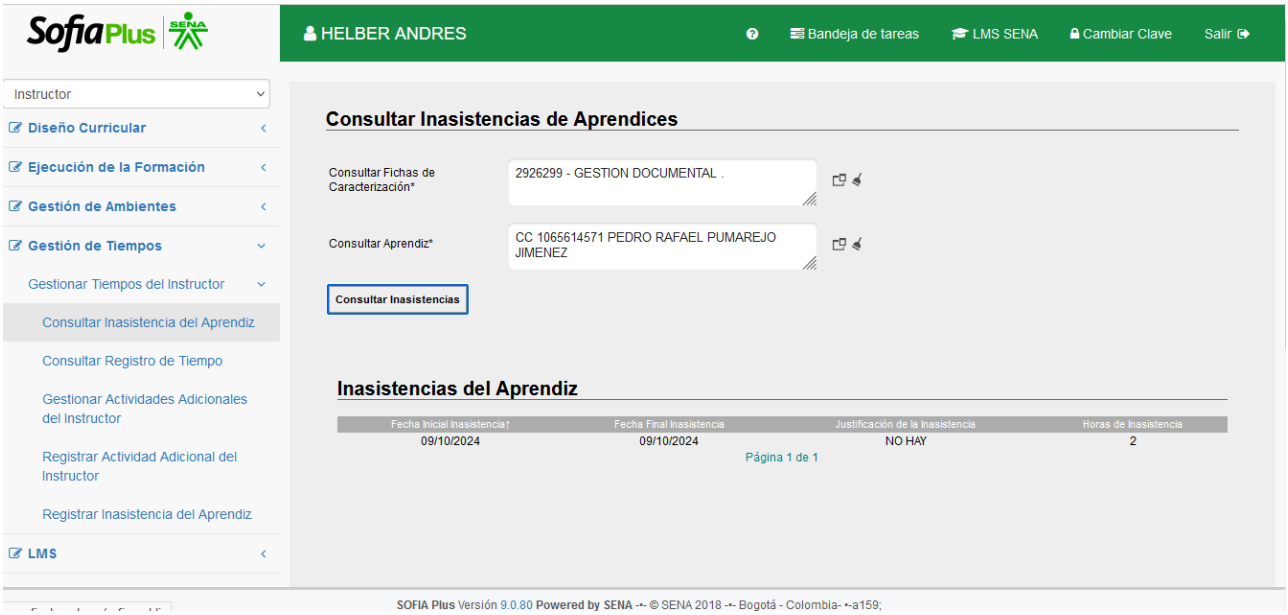
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: BARÓN CHIVARA
NOMBRES: HELBER ANDRÉS
CEDULA: 80.727.147

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 01/10 - 13/12 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	710	2996804	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TSDG 135100	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TSDG 135100	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TSDG 135100	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TSDG 135100	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TSDG 135100	Del 01 de octubre al 01 de noviembre de 2024
			Fomento de la cultura emprendedora TSDG 135100	Fomento de la cultura emprendedora TSDG 135100	Fomento de la cultura emprendedora TSDG 135100	Fomento de la cultura emprendedora TSDG 135100	Fomento de la cultura emprendedora TSDG 135100	Del 04 de noviembre al 13 de diciembre de 2024
16:40 - 18:10	904	2926233	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Del 01 de octubre al 01 de noviembre de 2024
		3029943	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Del 04 de noviembre al 13 de diciembre de 2024
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	BIBLIOTECA	2926299	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 01 de octubre al 15 de noviembre de 2024
	910	3065390	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TGD 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TGD 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TGD 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TGD 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TGD 122901	Del 18 de noviembre al 13 de diciembre de 2024
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	902	3065390	Gestión de emprendimiento TGD 122901	Gestión de emprendimiento TGD 122901	Gestión de emprendimiento TGD 122901	Gestión de emprendimiento TGD 122901	Gestión de emprendimiento TGD 122901	Del 15 de octubre al 15 de noviembre de 2024
			Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 18 de noviembre al 13 de diciembre de 2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO


SofiaPlus
HELBER ANDRES
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2926299 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1065614571 PEDRO RAFAEL PUMAREJO JIMENEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/10/2024
09/10/2024
NO HAY
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HELBER ANDRES BARON CHIVARA

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: 2873871 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672117 - GESTION DOCUMENTAL .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873859 - GESTION DOCUMENTAL .

• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824201 - GESTION DOCUMENTAL .

• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 90,70

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	35,00
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	35,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 70,00

INSTRUCTOR: HELBER ANDRES BARON CHIVARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA No. 391			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del IV Trimestre 2024 correspondiente a la Ficha 3065390 del Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 01 de octubre 2024	**HORA INICIO:** 6:30 PM	**HORA FIN:** 8:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	sincrónica	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del IV trimestre 2024 para la Ficha 3065390 del programa Tecnólogo en Gestión Documental. 2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas 3. Elaboración de Guías y PPPF interdisciplinar de la Ficha 4. Habilitar el Onedrive correspondiente para compartir la documentación de la ejecución de la FPI de la Ficha 5. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Planear el desarrollo de la formación profesional integral de la Ficha 3065390 del programa Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada nocturna en las competencias asignadas para el IV Trimestre 2024			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Documental Nombre del Proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la Ficha 3065390 del programa Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada nocturna : Helber Andrés Barón y Diana Milena Garcia para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha durante el IV Trimestre del 2024 y cuyos resultados de aprendizaje son:			

No. Ficha	Jornada	Programa Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. de Aprendices
3065390	Jornada Nocturna	Tecnólogo en Gestión Documental	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITO	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. 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	Diana Milena García	
				01. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE	Andrés Barón	

3065390	Jornada Nocturna	Tecnólogo en Gestión Documental	INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ	LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTEEN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. 02. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. 03. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE. 04. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LASESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.		
3065390	Jornada nocturna	Tecnólogo en Gestión Documental	FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	01. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno	Andrés Barón	

				02. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor 03. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora 04. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación		
3065390	Jornada nocturna	Tecnólogo en Gestión Documental	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	21020150101-01 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 21020150102-02 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 21020150103-03 Practicar los derechos	ANDRÉS BARÓN	

				fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales 21020150104-04 Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.		

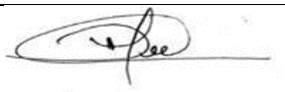
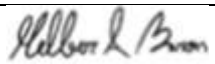
1. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinario de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el IV trimestre de 2024.

Organizar el desarrollo de la guía de ejecución y PPPF teniendo en cuenta cada uno de los parámetros establecidos tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información, como por el equipo ejecutor de instructores, en cuanto a los talleres y actividades a desarrollar en cada una de las competencias asignadas.

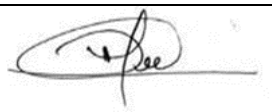
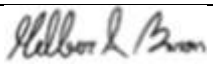
Después de revisar el aplicativo SOFIA PLUS, se encuentran los siguientes Aprendices en formación:

Documento	Número	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000579681	LENNY SEBASTIAN	GAMBOA PEREZ	EN FORMACION
CC	1000726817	DANIEL ALEJANDRO	PEÑA CHACON	EN FORMACION
CC	1000836126	LUISA FERNANDA	ANDICA RIAÑO	EN FORMACION
CC	1001045829	YHERY VALENTINA	DURAN REINA	EN FORMACION
CC	1010103739	JUAN DAVID	SANCHEZ PARRAGA	EN FORMACION
CC	1011322079	LAURA KATALINA	MAYORQUIN CERVERA	EN FORMACION
CC	1013109470	KAROL TATIANA	OSPINA GARCIA	EN FORMACION
CC	1020776258	KATHERINE	RIOS CAMACHO	EN FORMACION
CC	1023959412	LEIDY NATALIA	GARCIA CELIS	EN FORMACION
CC	1031183386	YESENIA ANDREA	ROJAS RUBIANO	EN FORMACION
CC	1088975463	ANGYE PATRICIA	BRAVO ORDOÑEZ	EN FORMACION
CC	1128048352	KELLY YANETH	OYOLA QUIROZ	EN FORMACION
CC	9204364	CHARLIS	BALVIN VELASCO	EN FORMACION

CONCLUSIONES
Las actividades propuestas para el desarrollo de la formación se ejecutarán en los ambientes de formación asignados por la coordinación académica. El equipo ejecutor se compromete a entregar informes de gestión de la FPI en las fechas establecidas por la Coordinación Académica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de guías, PPPF y material de apoyo a la formación. Se realizarán reuniones periódicas para dar el seguimiento al desarrollo de la formación y el desempeño de los aprendices. Desarrollar la formación según la PPPF y la programación planeada por el equipo ejecutor.	01/10/2024 Periódicamente	**DIANA MILENA GARCIA**	
		HELBER ANDRES BARON	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Milena Garcia	CGDI	SI	Ninguna	
Helber Andrés Barón	CGDI	SI	Ninguna	
	CGDI	SI	Ninguna	
	CGDI	SI	Ninguna	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la gestión de archivos en el sector empresarial.
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución - Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta cuadros de clasificación y aplicando tablas de valoración documental, implementando el protocolo para digitalización de los documentos de archivo según su disposición final y la tecnología.

- **Competencia 1: 240202501 – DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITO**

  Resultado de Aprendizaje:

  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.

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

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 30 horas

- **Competencia 2: 240202501 – INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ**

  Resultados de aprendizaje:

  01. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTEEN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

  02. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

  03. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

  04. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LASESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 30 horas

- **Competencia 3: Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo**

  Resultado de Aprendizaje:

  01. Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **02**. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.

03. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

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

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 30 horas
- **Competencia 4: FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA**

  Resultado de Aprendizaje:

  01. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno

  02. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor

  03. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

  04. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación"
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 30 horas

2. PRESENTACIÓN

La gestión documental dentro de cualquier organización ya sea pública o privada, se refiere a las operaciones de administración, almacenamiento y recuperación de documentos en sus diversos formatos. Comprender la fundamentación, desarrollo histórico, normativo y tecnológico que subyace en la gestión documental, contribuirá al fortalecimiento y desarrollo de esta práctica, que cumple un papel fundamental en la eficiencia operativa y en la conservación de la información organizacional.

Específicamente, es imprescindible indagar sobre los conceptos básicos, los hitos históricos, las iniciativas nacionales e internacionales en materia de normalización, así como la incorporación tecnológica y los retos que ello plantea en la práctica de la gestión documental. Esto incluye la digitalización de documentos, la implementación de sistemas de gestión documental (SGD), y el uso de herramientas tecnológicas avanzadas para la clasificación y recuperación eficiente de la información.

La realización de la presente guía permitirá al aprendiz:

1. **Comprender los fundamentos teóricos de la gestión documental**: Explorar los conceptos clave y la terminología específica del campo, así como los principios y normas que rigen las buenas prácticas en la gestión documental.
2. **Explorar el desarrollo histórico y normativo**: Analizar la evolución histórica de la gestión documental y las principales normativas internacionales que guían esta práctica, como las normas ISO y las directrices de organizaciones como el Consejo Internacional de Archivos (CIA).
3. **Aplicar herramientas tecnológicas en la gestión documental**: Utilizar sistemas de gestión documental y software especializado para la digitalización, clasificación y recuperación de documentos, con el fin de optimizar los procesos documentales dentro de una organización.
4. **Desarrollar habilidades prácticas en la organización y conservación de documentos**: Implementar técnicas de organización y conservación documental, asegurando la accesibilidad y preservación a largo plazo de los documentos físicos y digitales.
5. **Enfrentar los retos de la gestión documental en la era digital**: Abordar los desafíos contemporáneos, como la seguridad de la información, la privacidad de los datos y la gestión del cambio en la transición hacia entornos digitales.

La guía se estructura en módulos temáticos que combinan teoría y práctica, facilitando al aprendiz la adquisición de competencias esenciales para desempeñarse eficazmente en el ámbito de la gestión documental. Al final del curso, los aprendices estarán capacitados para aplicar de manera competente las herramientas tecnológicas y metodologías actuales en la gestión documental, contribuyendo significativamente a la eficiencia y efectividad de los procesos documentales en sus respectivas organizaciones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

La gestión documental ha evolucionado significativamente con la incorporación de tecnologías digitales, permitiendo no solo la digitalización y conservación de documentos, sino también la optimización de su acceso y recuperación. Esta evolución es crucial para el desarrollo de servicios en bibliotecas, archivos y otros tipos de unidades de información, contribuyendo al crecimiento y desarrollo de la comunidad.

Paso 1: Lectura Individual

Lea detenidamente el siguiente párrafo:

"La incorporación de la tecnología digital en la gestión documental ha transformado la manera en que las organizaciones administran, almacenan y recuperan información. Este cambio ha permitido la creación de

sistemas más eficientes y accesibles, mejorando la capacidad de las organizaciones para responder a las necesidades de sus usuarios y adaptarse a las demandas de la era digital."

Paso 2: Reflexión Individual

Después de leer el párrafo, reflexione y responda a los siguientes cuestionamientos:

1. ¿Cómo la digitalización y el uso de sistemas de gestión documental inciden en la eficiencia operativa de una organización?
2. ¿De qué manera la tecnología digital puede mejorar el acceso y recuperación de la información en una comunidad?

Paso 3: Trabajo en Grupo

Forme un grupo con sus compañeros y discutan las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo la organización y clasificación de documentos en una unidad de información pueden contribuir al desarrollo y acceso al conocimiento en la sociedad?
2. ¿Qué herramientas tecnológicas actuales se utilizan en la gestión documental y cómo pueden aplicarse en bibliotecas, archivos u otras unidades de información para mejorar sus servicios?

Paso 4: Elaboración de Presentación

En su grupo, elaboren una presentación que incluya:

1. Un análisis sobre la importancia de la digitalización en la gestión documental.
2. Ejemplos de herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión documental.
3. Estrategias para la organización y recuperación eficiente de documentos.
4. Propuestas de cómo una biblioteca o archivo puede utilizar estas tecnologías para servir mejor a su comunidad.

Paso 5: Socialización

Presenten sus conclusiones al resto del grupo en una sesión de clase. Asegúrense de:

- Utilizar elementos visuales (diapositivas, gráficos, etc.) para apoyar su presentación.
- Incluir ejemplos prácticos y casos de estudio, si es posible.

Paso 6: Entrega de Evidencia

Suban la presentación y cualquier documento adicional (informes, reflexiones individuales, etc.) a la plataforma LMS (Learning Management System) para su evaluación.

Objetivo de la Actividad:

Esta actividad tiene como objetivo que los aprendices comprendan la importancia de la gestión documental en la era digital y cómo la incorporación de tecnologías avanzadas puede mejorar significativamente los

procesos documentales y el acceso a la información en una comunidad. Además, se busca fomentar el trabajo en equipo y el desarrollo de habilidades de presentación y comunicación.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 3 horas.

Competencia 1: DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITO



3.1.1. Descripción de la actividad: Esta actividad consiste en reconocer y comprender los alcances y aplicaciones que tienen los procesos de la comunicación para facilitar y comprender las diferentes formas de comunicación en los ambientes labores y trabajos en la solución de las necesidades de las personas en los diferentes contextos.

Se invita al reconocimiento, entendimiento y comprensión de las actividades que a continuación de plantean:

1. Que es la comunicación Oral y Escrita
2. Cuales son los elementos de la comunicación
3. Que es la comunicación no verbal.

Material de apoyo: Talleres de ejercicios prácticos, Papel, esferos, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, equipos de cómputo.

Descripción: Ambiente requerido: 805

Duración de la actividad: 10 horas.

Competencia 2: INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ

3.1.2. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN:

Después de observar el vídeo "CRECER CON DIGNIDAD" disponible en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=iYXt9Akk4HY, las /los invitamos a reflexionar en torno a las siguientes preguntas:

¿Cuáles son las formas más comunes de irrespeto a la dignidad que se practican en Colombia?
Relata de manera breve, ¿cómo han afectado tu dignidad y que has hecho para que sea respetada?

Busque cinco definiciones del concepto de dignidad humana y compare de manera escrita sus diferencias. Puede hacerlo en cuadro comparativo que incluya (definición, autor)

Participe activamente en la construcción colectiva de la definición de DIGNIDAD HUMANA conforme a las condiciones del pueblo colombiano, que se hará en forma de espiral en hojas de papel y con el uso de marcadores con la participación de todo el grupo.

Competencia 3: Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo

Actividad de aprendizaje Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos
Descripción de Actividades:
Actividad 1:
Consulte de forma individual, cada uno de los siguientes temas relacionados con la historia del Trabajo en Colombia, se sugiere los videos del excandidato Rafael Pardo, pero es de libre escogencia del aprendiz su fuente de información:
La Insurrección de los comuneros La Sociedad de los Artesanos Libertad de los esclavos
Huelga de bogas y el ferrocarril
Constitución Política de 1886
El motín bogotano de 1.893 y la conspiración de
1.894 La fiebre del caucho en el Amazonas

Sociedad de artesanos de
Sonsón Identidad obrera
Huelga de los braceros de Barranquilla
Primera conmemoración del Día del
Trabajo Ley 57 de 1915 La Salud
Ocupacional



1919 creación de la
OIT La huelga como
derecho.
Fundación de la Unión Sindical Obrera -
USO Creación de la Oficina General del
Trabajo Ley contra el Trabajo Infantil
Huelga de las bananeras
Derecho de los trabajadores a la asociación
sindical Jornada de ocho horas
Socialice la información encontrada mediante la técnica de argumentación-exposición. Tiempo: 10 hora

3.1.3.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 10 horas.

Competencia 4: FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.

3.1.4.

- **Descripción de la actividad: Estimado aprendiz para esta primera parte de la guía vas a reflexionar tus pre saberes contextualizados desde tu conocimiento y experiencia. Lo interesante es cuestionarnos para revivir modelos de empresas emprendedoras o casos de emprendimiento. Para ello piensa y da tu opinión.**
- El diario vivir de nuestras vidas requiere una planificación. Cuando de alguna manera planificamos nuestra rutina diaria implícitamente organizamos cuál será la actividad número 1 que desarrollaremos, identificamos cual es la tarea más demorada y cuál es la tarea que menos nos agrada, y de esa simple planificación inicia tu día a día. Cuando planifiques un proyecto u actividad. Analiza de forma grupal ¿Qué es lo primero que debes hacer?: Para ello ordena las siguientes preguntas, no debes responder a ellas. Gráficos tomados de: https://n9.cl/03d58
- ✓ ¿Dónde lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cuándo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Para qué lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cómo lo vas a costear
- ✓ ¿Cómo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Qué es lo que quieres hacer?
- Piensa y responde
- ✓ ¿Qué es ser emprendedor?
- ✓ ¿Conoces a alguien emprendedor? Explica
- ✓ ¿Te consideras un emprendedor? ¿Qué habilidades o elementos tienes como emprendedor?
- ✓ ¿Cómo influye el liderazgo en el emprendimiento?
- ✓ ¿Se te han presentado oportunidades de negocio? Explica

- **Ambiente requerido:**

Ambientes de formación de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica Gestión Documental y de la información -Centro de Gestión Administrativa

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Las actividades están basadas en el método de casos y basados en estudios de casos

- **Materiales de formación**
  - Guías interdisciplinarias
  - Equipos de cómputo
  - Tutoriales
  - Cibergrafía
  - Marcadores
  - Tablero
  - Televisor
- **Material de apoyo:**
  - Computador
  - Televisor 1
  - Cable HDMI
  - Tablero 1
  - Marcadores borrables
  - Esferos
  - Lápices
  - Portafolio de evidencias

- **Duración de la actividad: 10 horas**

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

Competencia 1: DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITO

- Conforme grupos de 3 personas, con un tiempo aproximado para el desarrollo de 10 minutos, analizarán el cuadro de Categorías Gramaticales. Elementos de la Comunicación los Lenguajes y las diferentes funciones de Lenguaje.
- Los elementos de la comunicación son todos los factores que intervienen en el proceso de envío y recepción de un mensaje. Mediante la elaboración de un esquema gráfico (mapa mental o mapa conceptual) elaborado por ustedes mismos (no tomados de internet), describa e identifique los siete elementos de la comunicación, Tenga presente que la idea de este ítem es identificar cada elemento y explicar su importancia y significado dentro de la comunicación.
- Defina en sus propias palabras el concepto de leguaje a partir de la información suministrada en el material analizado. Sea argumentativo y explicativo.
- Ahora, utilizando cinta de enmascarar, y con base en las categorías gramaticales, escribirán 10 palabras relacionadas con la categoría asignada a cada grupo.
- Los mismos equipos, seleccionarán palabras de cada categoría y construirán oraciones, las cuales deberán ser visibles para los demás. Se socializará la actividad y se formularán las siguientes preguntas: ¿Se entiende lo que quieren decir? ¿Están bien escritas?
- De manera colectiva se hará la verificación de las oraciones y se evaluará la coherencia y la cohesión. Para ello tenga en cuenta las siguientes definiciones:
  - Ambiente requerido: Ambiente Polivalente 910
  - Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS
  - Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
  - Material de apoyo: Bibliografía y material complementario
  - Duración de la actividad: 3 horas.

- **3.2.1. Actividad**

Competencia 2: INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ



3.2.1 Descripción de la actividad: A partir del artículo del periódico el Espectador del día 09 de diciembre de 2018: ***"Hablar de Dignidad antes que de Derechos"***, escrito por Michelle Bachelet expresidenta de Chile y alta comisionada para la ONU, reflexione sobre el concepto de Dignidad Humana en torno a la siguiente pregunta:

- ¿Qué significa la dignidad para el pueblo colombiano?

3.2.2 Conforme a las lecturas DERECHOS HUMANOS: ***Concepto, visión y recorrido histórico y la Declaración Universal de los Derechos Humanos***, que se encuentra disponible en el material de apoyo dispuesto en la plataforma…**, re**sponda las siguientes preguntas orientadoras:

- ¿Qué relación tiene la Dignidad Humana con los Derechos Humanos?
- Justifique: ¿Cuáles son y han sido las causas de la lucha por el reconocimiento de los Derechos Humanos?

3.2.3. Conforme a los pilares de la transformación cultural proclamados por la UNESCO y de los cuales el instructor orientará sobre la relación de estos con las competencias blandas, participe activamente de los siguientes ejercicios propuestos demostrando sus habilidades y actitudes:

- Se organizarán equipos de 5 personas donde cada aprendiz tendrá unas ventajas para encestar las pelotas de pimpón en un recipiente. El aprendiz uno tendrá todas las ventajas, el aprendiz dos tendrá menos pimpones, el aprendiz 3 tendrá una limitación visual, el aprendiz 4 una limitación física, el aprendiz 5 no tendrá oportunidad.

Posteriormente se debate sobre el comportamiento de cada uno y de ellos como equipo.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 2 horas

Competencia 3: Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo

Actividad:
En grupos colaborativos consulte en las diferentes fuentes de información, para esto puede utilizar las bases de datos de la biblioteca SENA, sobre el derecho al trabajo desglosado en uno de los siguientes ítems, de acuerdo con la asignación del instructor:
Persona sociedad y Trabajo
Dignidad humana, democracia, trabajo, justicia y paz. Desarrollo humano integral.
Diversidad cultural Fenomenología del mundo del trabajo Leyes fundamentales y mandatos legales Política.
Derechos humanos y Constitución Política de Colombia. Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T. Derecho a la vida.
Derechos políticos y civiles.
Trabajo digno y decente: Definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio.
Compara la realidad del país frente a lo consultado mediante la participación activa en un Foro.
Tiempo: 12 horas
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 3 horas.

Competencia 4: FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.

- 3.2.3. **Descripción de la actividad:** as estrategias de mercadeo son todos aquellos lineamientos o decisiones para tomar en la venta de un producto para que este pueda sobresalir en el mercado por encima de todos sus competidores. Estas estrategias suelen ser muy estructuradas y no funcionan de la misma manera para todas las empresas. Las empresas suelen tener diversos productos, cada producto tiene una audiencia objetivo y la forma cómo se vende un producto a esa audiencia es diferente a como si fuera otra audiencia. Ahora bien, una vez ubicados en la audiencia objetivo, existen múltiples formas de vender un mismo producto. Apóyate en el link del vídeo para entender aún más el tema: https://www.postposmo.com/tecnicas-de-mercadeo/

- **Actividad 1.**
- **Realiza un resumen del vídeo en un documento de Word.**
- ¿Cómo plantearías una idea de negocios? Explica la idea de negocio que vas a llevar a cabo explicando cada ítem:
- ✓ ¿Dónde lo vas a hacer?

- ✓ ¿Cuándo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Para qué lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cómo lo vas a costear
- ✓ ¿Cómo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Qué es lo que quieres hacer?
- No olvides el orden de estos interrogantes inicialmente organizados en la actividad de reflexión.
- **Pasos para formular una Técnica de Mercadeo**: Para formular técnicas de mercadeo existen muchos pasos, muchas cosas que evaluar, es un proceso complejo. Sin embargo, existen 4 pasos que son necesarios para que pueda formular una estrategia que se pueda adaptar a su situación específica.
-
- Paso 1 - Diagnóstico y análisis Paso 2 – Generación de objetivos
  Paso 3 – Construcción de la estrategia Paso4 – Coloca hitos de progreso
-
-
- 

- **Actividad 2.** Amplia la información en el siguiente link: https://www.postposmo.com/tecnicas- de- mercadeo/ De acuerdo a la información suministrada en el link realiza un **Mapa Conceptual** donde relacione los 4 pasos anteriores teniendo en cuenta Los OBJETIVOS SMART**.**
-
- **Actividad 3.** Existen múltiples tipos de Técnicas de Mercadeo que se pueden aplicar en los proyectos y aquí vamos a reseñar solo algunas de las tantas que puedes usar para alcanzar los objetivos de mercadeo. La aplicación de una o de varias tácticas de mercadeo viene indicado debido a los lineamientos anteriormente planteado junto a la capacidad de la empresa.

- Gráfico tomado de: https://n9.cl/03d58

- **Ambiente requerido:**

- Ambientes de formación de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica Gestión Documental y de la información -Centro de Gestión Administrativa
-
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**
- Las actividades están basadas en el método de casos y basados en estudios de casos
-
- **Materiales de formación**
  - Guías interdisciplinarias
  - Equipos de cómputo
  - Tutoriales
  - Cibergrafía
  - Marcadores
  - Tablero
  - Televisor
-
- **Material de apoyo:**
  - Computador
  - Televisor 1
  - Cable HDMI
  - Tablero 1
  - Marcadores borrables
  - Esferos
  - Lápices
  - Portafolio de evidencias
- **Duración de la actividad: 10 horas**

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

Competencia 1: DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITO

Descripción de actividades

3.3.1. Son las formas de comportarnos adecuadamente cuando nos relacionamos con otras personas. Nos permiten actuar de manera eficaz y satisfactoria en diversas situaciones. Consisten en poner en juego un conjunto de conductas verbales y no verbales para relacionarnos con los demás de forma correcta y mutuamente gratificante.

La importancia en adquirir y utilizar buenas habilidades sociales es porque nos sentiremos más a gusto con nosotros mismos, nos dan seguridad en el desempeño de nuestras actividades, nos ayudan a controlar nuestra propia conducta, por lo que tendremos menos problemas o mas recursos para manejarlos, obtendremos una mejor ejecución y rendimiento en nuestras actividades laborales, nos comprometemos mas en la toma de decisiones, sintiéndonos más valorados por los demás.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Observar y distinguir los tres estilos de comportamientos que normalmente utilizamos cuando nos relacionamos con los demás. Pasivo, agresivo, asertivo.

1. ¿Qué es y para qué sirve la comunicación asertiva? Utilice un mínimo de dos fuentes cibergráficas debidamente citadas y referenciadas.

2. Mediante un esquema gráfico elaborado por ustedes, describa las características de la comunicación asertiva desde las conductas verbal, no verbal y paraverbal.

3.Consulte cada una de las técnicas de comunicación asertiva y describa en qué consiste cada una

2. ¿Cuáles son los rasgos de personalidad que permiten identificar a una persona asertiva?

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 2 horas

3.3.2. Competencia 2: INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ

Descripción de actividades: La siguiente actividad se realizará por grupos. CARTOGRAFIA BARRIAL asistir a un archivo de la zona. Prepare según esta ruta.



Tiempo estimado: 4 (2) horas

Ruta de los Valores y Principios
Tiempo estimado: 2 horas
Los valores y principios rectores de la conducta humana, se establecen como normas de conducta, los cuales contribuyen al establecimiento de los Derechos Humanos. Por lo tanto, es fundamental establecer las condiciones indispensables para garantizar la "dignidad humana" un valor universal, con el fin de crear un entorno de libertad, justicia y paz.

Se observará la película el Ultimo regalo donde mostrará los valores y principios como el regalo de la vida. Puede encontrarla en el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=8pTr0ovn1QA.

El instructor divide el grupo en dos subgrupos con igual número de aprendices; al grupo número 1 se le entregan las definiciones de derechos humanos y al grupo 2, se les entrega el concepto, y deben organizar las parejas de cada uno de los valores y principios.
Tiempo estimado: 2 horas

Después de revisar la infografía: LA PARTICIPACIÓN SIGNIFICATIVA DE LAS MUJERES EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA PAZ" disponible en el siguiente enlace: https://www.unwomen.org/es/digital-library/multimedia/2018/10/infographic-womens-meaningful-participation-builds-peace, reflexionar en torno a las siguientes preguntas:

Los Derechos y Deberes constitucionales en Colombia.

Después de leer el documento sobre los derechos y deberes constitucionales (lo encuentra en los materiales de apoyo de la plataforma Territorium y ver el documental "NO HUBO TIEMPO PARA LA TRISTEZA" responder a la pregunta ¿cómo se evidencian en el documental la violación de los derechos o su garantía? argumentando sus razones de manera individual y por escrito.

Participar en el debate sobre el tema de derechos humanos, estableciendo unas conclusiones que deben ser orientadas por un intermediario y quedar consignadas en un documento escrito de grupo.
Tiempo estimado: 2 horas

Después de observar el video: "EL ATRATO TIENE DERECHOS" disponible por el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?time_continue=187&v=cwStgOFAvHw&feature=emb_logo,
en grupos de trabajo analice la problemática y responda:
1- ¿Por qué un río puede convertirse en sujeto de derechos?
2- ¿Cuál es su relación con la biodiversidad?
3- ¿Por qué los ríos hacen parte del derecho a la vida?
4- ¿A qué tienen derecho los ríos?
5- ¿Cuál es su relación con la memoria histórica de los pueblos?
6- ¿Por qué la Corte Constitucional tuvo que pronunciarse sobre el caso y dictar una sentencia?
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 3 horas

Competencia 3: Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo

En grupos colaborativos, Identifique la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo mediante plenarias con temas relacionados con:
Los derechos del trabajo y Ciudadanía laboral:
Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad Diálogo social
Persona sujeta de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos
Derechos individuales y colectivos del trabajo: Características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo
Mecanismos de protección de los derechos del trabajo.
Trabajo Decente: Integración de políticas
Igualdad de género: equidad y balance de género
Trabajo forzado y Trabajo Infantil Enfoque
diferencial, valor ciudadano para la inclusión social
Discriminación laboral en casos de enfermedades
terminales Resolución pacífica de los conflictos;
negociación colectiva y huelga
Derechos para la sostenibilidad empresarial: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.
Presente la actividad de forma digital en la plataforma correspondiente. Tiempo:
8 horas
Cuadro de texto Flexibilidad laboral: 5 pasos imperdibles para implementarla | Workbeat

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 3 horas.

3.3.4. Competencia 4: FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.

3.3.4.1. **Actividad de Aprendizaje:** Estructurar los elementos de la cultura emprendedora para generar un plan de negocios orientado a los cambios tecnológicos.

Descripción

A continuación, se detallan las actividades y evidencias que permiten afianzar los conocimientos previos y contextualizar los procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo a los contextos productivo y social. Lo anterior con el fin de alcanzar los resultados de aprendizaje de la competencia.



Actividad 1: Estimado aprendiz, siempre que inicia un proyecto (sea personal o profesional), usted pone a prueba ciertos elementos de su personalidad que le llevan a conseguir aquello que se ha propuesto. Eso tiene por nombre **comportamiento emprendedor**. Desde sus conocimientos y saberes previos, defina con sus palabras qué entiende por **emprendimiento, características y habilidades del emprendedor.** Por otro lado, justifique si su proyecto de emprendimiento que estás llevando

a cabo es **factible** y **viable**.

Actividad 2: En grupo de 3 aprendices observa la gráfica y descríbela. Complementa en otros documentos o portales Web la información suministrada en la gráfica. Note los tipos de emprendedores. ¿dónde te ubicas?

¿por qué te identificas en ese tipo que seleccionaste? Comparte de forma grupal el perfil seleccionado de cada uno de los integrantes del grupo. Tomado de: https://www.retoaemprendedores.com/que-tipo-de-emprendedor-eres/

Actividad 3: Estimado aprendiz de forma individual observa el vídeo en el siguiente link: https://n9.cl/3pa39 relacionado con La temática "¿Qué es una Estructura Organizacional? Realiza un cuadro sinóptico que permita conocer las diferencias entre los 4 tipos de estructuras organizacionales.

Actividad 4: Teniendo en cuenta las necesidades del sector productivo y social, responde:

¿Cómo puedes contribuir mediante una propuesta de negocio diferente a la inicialmente planteada a la mejora continua y calidad total?

- ¿Crees que tu idea o proyecto que estás llevando a cabo se ajusta a la *mejora continua*

y calidad total? Justifica la respuesta.

Actividad 5: Describe la idea de negocio paso a paso con mayores detalles. Ahora lleva esas ideas a un diagrama de flujo. Puedes usar una aplicación en línea o la descargas. Esta aplicación es: **lucid Chart** o **DIA**
Actividad 6. Realiza un análisis de reflexión INDIVIDUAL de grandes emprendedores dado en los siguientes vídeos

https://youtu.be/AcTn_SC0XGo - (Caso Ramo) https://youtu.be/vP4a6ErFmc4 - (Caso Nike) https://youtu.be/8IAkOpaKdKo - (Caso Bic) https://youtu.be/_MUaZA4brrw - (Caso Colchones el Dorado)

- **Materiales de formación**
  - Guías interdisciplinarias
  - Equipos de cómputo
  - Tutoriales
  - Cibergrafía
  - Marcadores
  - Tablero
  - Televisor

- **Material de apoyo**:
  - Computador
  - Televisor 1
  - Cable HDMI
  - Tablero 1
  - Marcadores borrables
  - Esferos
  - Lápices
  - Portafolio de evidencias
- **Duración de la actividad: 10 horas**

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

Competencia 1: DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITO

Desarrollo de procesos de comunicación



3.4.1. Plantear el diseño de herramientas para la recolección de información en el desarrollo del diagnóstico integral que requiere la organización para la planeación de las transferencias documentales.

Según la experiencia de cada aprendiz, proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de las situaciones (problemas) que se presentan para tomar decisiones, promoviendo la interacción idónea consigo mismo y con los demás.

Herramientas argumentativas para la construcción del párrafo

La escritura de un texto exige la capacidad para exponer no solo la opinión, sino la de persuadir y convencer a quien lo lee.

- Lea atentamente La Argumentación, allí encontrará algunas herramientas y sugerencias que ayudarán a crear textos argumentativos.
- Luego elabore un texto argumentativo en el que exponga la importancia de su rol como archivista. Socialice con el grupo en formación.

Superestructura

El texto es la unidad comunicativa con sentido, el cual requiere cohesión y coherencia, es este sentido la superestructura en el texto es el "esqueleto", las "bases" que soportan los "músculos", es decir las ideas principales y secundarias que dan sentido general, mediante oraciones y párrafos. La superestructura permite clasificar los textos en: narrativos, descriptivos, expositivos y argumentativos, entre otros. Con este antecedente, se deben observar las dos imágenes siguientes y redactara dos textos, uno descriptivo y el otro narrativo. Socialice con el resto del grupo.

- Observe las siguientes imágenes: Realice un discurso coherente.





- A partir de la lectura del relato "A usted le gusta hacer el trabajo solo o pide ayuda para hacerlo", redáctelo, desde una de las siguientes áreas de desempeño:
  - Derecho: abogado defendiendo una demanda contra la empresa por manejos equivocados en los archivos.
  - Noticia de periódico amarillista.
  - Experto en salud ocupacional defendiendo la empresa, con argumentación.
  - Informe corto según la GTC 185.
  - Carta con tono conversacional a un amigo.
  - Carta de la madre que está muy lejos de su hijo accidentado.
  - Chisme a la manera de Tola y Maruja.

Se enunciarán las conclusiones del ejercicio en plenaria grupal.

De acuerdo con la tipología textual y las preguntas literales, analógicas y metatextuales correspondientes, cada aprendiz diseñará 6 preguntas. Los textos de cada área deberán ser: informativo, descriptivo, narrativo y explicativo. Ninguna pregunta debe dar como posible respuesta "sí" o "no". Debe pedirse que argumente, explique, ejemplifique, amplíe, sustente o infiera… **Será un trabajo autónomo, para envío en la plataforma virtual.**

- A partir de los videos de ***"Los secretos del lenguaje corporal"*** dispuestos en la plataforma, https://www.documaniatv.com/ciencia-y-tecnologia/los-secretos-del-lenguaje-corporal-video_af8a557be.html
- Reflexione y responda las siguientes preguntas de manera individual en su cuaderno:
  - ¿Para entender la comunicación verbal es necesario entender la comunicación no verbal**?**
  - ¿En una comunicación verbal por qué es importante la postura, la mirada y los gestos que hacemos?
  - ¿Por qué es importante la comunicación no verbal en nuestro diario vivir?
  - ¿En qué casos la comunicación no verbal puede influir de una manera negativa en nuestras vidas?
  - ¿Cuáles son los gestos ilustradores y adaptadores y en qué circunstancias pueden reflejarse?
  - Después de leer detenidamente el documento ***"Comunicación no verbal"*** para su comprensión, organizados en grupos de trabajo de tres aprendices, defina los siguientes conceptos solicitados por el instructor.

¿Cómo utilizo estrategias de comunicación en mi vida personal profesional?

Preparar la simulación de una entrevista laboral en grupos de trabajo, teniendo en cuenta que deben estructurar las preguntas, definir los roles (entrevistador, entrevistados); preparar el escenario, con el fin de aplicar los saberes frente a la comunicación escrita, verbal y corporal.
Los aprendices, además, de forma individual prepararán su hoja de vida y en una página deben escribir su perfil profesional (Capacidades técnicas y personales) Este será insumo para la entrevista. Otro producto que debe construir en equipo es información de la empresa patrocinadora (Nombre, Sector, Misión, Visión, Valores, Proyectos, entre otros aspectos).

Tener en cuenta que la actividad de entrevista debe durar máximo (20) minutos, se sugiere grabar algunos de estos ejercicios para analizar la calidad de comunicación que se desarrolla. Se utilizará lista de chequeo para producto y desempeño. En plenaria se socializará aspectos conceptuales y de uso de factores que intervienen en una comunicación eficiente y asertiva.

Materiales de formación: Papel, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, Equipos de cómputo.

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje: Elaboración del párrafo y entrevista

Instrumentos de evaluación: Evaluación Escrita

Duración de la actividad: 10 horas.

Competencia 2: INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ

Resignificar la ética ciudadana, a partir de la reflexión sobre el derecho y la defensa por el agua y "nuestra casa común" desde principios como la verdad, la justicia y la memoria histórica.

- Teniendo en cuenta los OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, vistos en las actividades anteriores y las implicaciones de una ciudadanía responsable, elaboren en grupos de trabajo una infografía sobre el DERECHO AL AGUA y las experiencias de los defensores del agua más significativos de los últimos años. tengan en cuenta los últimos fallos de la Corte Constitucional sobre derechos Bio-culturales, así como los ODS sobre la gestión sostenible de este recurso. La infografía debe ser sustentada por los equipos de trabajo y en la sustentación se valorará aspectos como los siguientes: presentación de la infografía, argumentos éticos y de justicia, recursos utilizados, dominio del tema.

Competencia 3: Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo

En grupos colaborativos argumenta el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral en plenarias con temas específicos tales como:

Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos del trabajo Caja de herramientas laborales: salario, prestaciones sociales, seguridad social y contratación.

Sociedad del Ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar. Derechos y libertades ciudadanas.

Presente la actividad de forma digital en la plataforma correspondiente.

Tiempo: 6 horas

Ambiente: ambiente de aprendizaje, bibliotecas, archivos Materiales: internet, portátil, televisor, video beam

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
Planeación	Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.	**Desarrollo de procesos comunicativos eficaz y efectivo, oral y escrito.** Elaborar documentos organizacionales aplicando normas gramaticales, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional,	**Desarrollo de procesos comunicativos eficaz y efectivo, oral y escrito.** **Evidencias de Conocimiento:** Cuestionario Talleres prácticos **Evidencias de Desempeño:** Hace uso de las reglas ortográficas, signos de puntuación. Redacción y coherencia. **Evidencias de Producto:** Informes realizados bajo normas Icontec o APA	**Desarrollo de procesos comunicativos eficaz y efectivo, oral y escrito.** Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante-oyente para retroalimentar el proceso. Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso	**Desarrollo de procesos comunicativos eficaz y efectivo, oral y escrito.** Talleres Prácticos Talleres Estudio de casos Foro Mapa mental Exposiciones Discurso Cuento Evaluación escrita

	Validar los procedimientos de trámite, organización, conservación y sistematización de datos en las transferencias primarias y prestación de servicios archivísticos			con sus propias palabras manteniendo el sentido. Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta características comunicativas. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. Gráfica la información utilizando instrumentos gráficos semánticos. Utiliza la información según el propósito establecido. Codifica y decodifica mensajes utilizando los íconos, los símbolos, las señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos.	

				Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. Emplea en la elaboración de textos las estructuras textuales básicas. Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos o argumentativos según especificaciones. Utiliza las reglas gramaticales y los signos de puntuación según el texto comunicativo. Emplea para la producción de textos normatividad vigente. Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. Codifica y decodifica mensajes utilizando los íconos, símbolos, señales en el contexto de su actividad laboral y social. Argumenta tesis y elabora proposición para el planteamiento de tesis.	

		INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ Infografía de los valores sociales y humanos . Proyecto de Vida	**INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ** **Evidencia de Conocimiento** Cuestionario de conocimiento **Evidencia de Desempeño** Cartografía Social y Valores **Evidencia de Producto** Proyecto de Vida	**INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ** 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 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.	**INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ** **Cuestionario** **Talleres Prácticos** **Estudio de casos** **Foro** **Mapa mental** **Exposiciones** **Discurso** **Cuento** **Evaluación escrita**

			Cine foro	- 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	Talleres Guiados Talleres prácticos Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo. Panel Lluvia de ideas Foro Juego de roles

		Identificar la naturaleza de los derechos humanos y	**Evidencias de conocimiento** Presenta y responde cuestionarios y evaluaciones correspondientes a las temáticas de la presente guía. **Evidencias de Desempeño** -Juegos de roles y simulaciones individuales o en grupo. -Desempeño oral en el desarrollo en las sesiones de clase. **Evidencias de Producto** Está en la capacidad de presentar la actividad de transferencia asociada a la presente guía.	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1) Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1) Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2) Analiza situaciones que repercuten en	**Técnica:** observación **Instrumento:** Rubrica

		fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos		ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3) Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3) Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3) IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL	**Técnica:** observación **Instrumento:** Rubrica **Técnica:** observación **Instrumento:** Rubrica

				PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO. RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO. IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	

EJECUCIÓN				Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial. Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio. Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la. idea de negocio Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado	**Técnica:** Formulación de Preguntas **Instrumentos de Evaluación:** Cuestionario **Técnica:** Observación Directa **Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis: Estudio, mediante técnicas informáticas, de los límites, características y posibles soluciones de un problema al que se aplica un tratamiento por ordenador.

Características Emprendedoras Personales: Aplicadas con responsabilidad, las Características Emprendedoras Personales (CEP) nos pueden llevar a ser líderes, con habilidad para enfrentar la realidad de forma creativa. Las CEP son rasgos de nuestra personalidad que definen cómo actuamos y nos comportamos frente a los retos personales y profesionales de nuestras vidas. Son 10 y pueden mejorarse continuamente: Buscar Oportunidades y Tener Iniciativa; Ser Persistente; Ser Fiel al Cumplimiento del Contrato de Trabajo; Exigir Eficiencia y Calidad; Correr Riesgos; Fijar Metas; Planificación sistemática; Crear Redes de Apoyo; Tener Autoconfianza; Buscar Información.

Competencias Emprendedoras: La responsabilidad y la motivación al logro nos pueden llevar a trabajar activamente en la realización de nuestros sueños. Cuando eso sucede, nuestras CEP evolucionan y se convierten en Competencias Emprendedoras. Las Competencias son las que nos llevan a conseguir el cambio que deseamos, pasando de la idea a la acción.

Cultura: Conjunto de valores, creencias, ideologías, hábitos, costumbres y normas, que comparten los individuos en la organización y que surgen de la interrelación social, los cuales generan patrones de comportamiento colectivos que establece una identidad entre sus miembros y los identifica de otra organización.

Dato: Información dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por un ordenador.

Design Thinking: Es una metodología que usa la sensibilidad y métodos para hacer coincidir las necesidades de las personas con lo que es factible, viable y se puede convertir en valor para los clientes.

El contexto social: es el entorno relacionado con la sociedad, donde los individuos comparten su historia, cultura y comportamientos.

Empatizar: Es la capacidad de observar y conocer a las personas y los usuarios, sus necesidades y sus problemas. Qué les duele a los potenciales clientes.

Emprendedor: Es una persona con capacidad de innovar; entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva

Emprendimiento social: surge para responder a una necesidad social o ambiental, y al mismo tiempo, generar una rentabilidad económica. Se basa en un modelo empresarial para alcanzar fines sociales, ambientales, éticos y financieros en respuesta a una problemática.

Emprendimiento: Una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado, su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad.

Empresarialidad: Despliegue de la capacidad creativa de la persona sobre la realidad que le rodea. Es la capacidad que posee todo ser humano para percibir e interrelacionarse con su entorno, mediando para ello las competencias empresariales.

Focalizada: Centrar, concentrar, dirigir.

Formación para el emprendimiento: La formación para el emprendimiento busca el desarrollo de la cultura del emprendimiento con acciones que buscan entre otros la formación en competencias básicas, competencias laborales, competencias ciudadanas y competencias empresariales dentro del sistema educativo formal y no formal y su articulación con el sector productivo.

Idear: En esta etapa se crean los conceptos y los recursos para hacer prototipos y crear soluciones innovadoras. Todas las ideas son válidas y se combina todo desde el pensamiento inconsciente y consciente, pensamientos racionales y la imaginación.

IF: En inglés, la mayoría de las oraciones que emplean el tiempo verbal condicional contienen el término "if". Muchas de las construcciones condicionales del inglés se utilizan en oraciones que incluyen verbos en pasado. En todos los casos, se componen de una proposición o cláusula con "if" y una proposición principal.

intención de proyectar y mostrar lo que nos acerquen a la solución final.

Jobs to be done: Metodología para entender mejor el comportamiento de los consumidores a partir de un cambio de perspectiva con la intención de que las acciones de marketing se vuelvan más eficientes y que la innovación sea más previsible y rentable.

La cultura del emprendimiento: es el entorno cultural que favorece el desarrollo de proyectos emprendedores, entendidos como procesos de fundación de actividades, proyectos, empresas

lucrativas o no, de índole económica, social, política, o también se refiere a renovación o reingenierías de procesos existentes.

Las Cláusulas Relativas: son usadas para identificar, definir o clasificar una cosa o a una persona en una oración. Para ello se van a usar los pronombres relativos "who, "which" y "that", estos pronombres son los que identificaran el comienzo de la cláusula relativa.

Lean Canvas: Herramienta estratégica empresarial, que permite analizar de manera visual el modelo de negocio para aumentar sus probabilidades de éxito. El lienzo comprender 9 bloques.

Mapa Conceptual: Es una técnica usada para la representación gráfica del conocimiento. Un mapa conceptual es una red de conceptos. En la red, los nodos representan los conceptos, y los enlaces representan las relaciones entre los conceptos.

Mapa Mental: Es un diagrama usado para representar las palabras, ideas, tareas y dibujos u otros conceptos ligados y dispuestos radialmente alrededor de una palabra clave o de una idea central. Los mapas mentales son un método muy eficaz para extraer y memorizar información. Son una forma lógica y creativa de tomar notas y expresar ideas que consiste, literalmente, en cartografiar sus reflexiones sobre un tema. Se utiliza para la generación, visualización estructura, y clasificación taxonómica de las ideas, y como ayuda interna para el estudio, planificación, organización, resolución de problemas, toma de decisiones y escritura.

Matriz DOFA o Análisis swot (siglas en inglés): Es una herramienta para determinar estrategias en organizaciones, proyectos, personas o grupos, a partir de la valoración de aspectos internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas).

Mesa Redonda: Es un evento donde una cierta cantidad de sujetos se reúne para desarrollar un debate en torno a un determinado tema. La noción de mesa redonda es simbólica ya que no se refiere al mueble, sino a la inexistencia de jerarquías o posiciones de privilegio en el marco del debate. Esto quiere decir que, en una mesa redonda, todos los participantes tienen los mismos derechos y oportunidades para emitir su opinión.

Panel: Un panel es una reunión entre varias personas sobre un tema específico. Los miembros del panel, que suelen recibir el nombre de «panelistas», exponen su opinión y punto de vista sobre la cuestión.

Producto Mínimo Viable: Anticipar, al comienzo del proyecto, el surgimiento de situaciones inesperadas

Prototipar: Es la Generación de elementos informativos como dibujos, artefactos y objetos con la

Recolección: Es el uso de técnicas e instrumentos para recopilar información acerca de un determinado tema que es objeto de investigación.

Sistema de información: Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

Tarjeta personal: Técnica que, permite tener una descripción de personas, modelar usuarios, obteniendo información sobre las características de un grupo de personas, contemplando aspectos relacionados con: metas, frustraciones, competencias, habilidades, experiencia con la tecnología o contexto.

Toma de Decisiones: Una decisión es una resolución o determinación que se toma respecto a algo. Se conoce como toma de decisiones al proceso que consiste en realizar una elección entre diversas alternativas. La toma de decisiones puede aparecer en cualquier contexto de la vida cotidiana, ya sea a nivel profesional, sentimental, familiar. El proceso, en esencia, permite resolver los distintos desafíos a los que se debe enfrentar una persona o una organización.

Verbos Frasales o phrasal verbs: en inglés son frases de dos palabras que contienen un verbo más un adverbio o una preposición y que al utilizarlos producen un significado diferente. Los Verbos Frasales no son otra cosa que el resultado de unir un verbo compuesto con una preposición para producir un Phrasal Verb.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Chardi García, Pere SQL fácil / México: Allfaomega grupo editor, ©2014.

Cmap software. Recuperado de http://cmap.ihmc.us/download/

Cómo crear mapas conceptuales con CMapTools – Parte 2: Tutorial. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=R1ABUD49YHE

Cómo crear mapas conceptuales con CMapTools - Parte1: Tutorial. Recuperado de http://www.youtube.com/watch?v=gCX6U-4A_nI

Cómo crear un mapa conceptual en Cmap Tools: Tutorial. Cómo crear mapas conceptuales con CMapTools
Recuperado de http://www.youtube.com/watch?v=3OGTmXVFHqE
FUENTES ROMERO, J. (2013). Las bibliotecas públicas: crisis, oportunidades y desafíos. Buenos Aires: Alfagrama.

Martínez García, Marta y Olaran Múgica, María. Manual de catalogación en **formato marc** : ibermarc y **marc** 21. Monografías impresas modernas. 2 ed. Madrid: Arco/Libros, 2007. 429 p.

Piñeiro Gómez, José Manuel Bases de datos relacionales y modelado de datos. / España: Paraninfo, 2013.

Reglas de catalogación angloamericana. Preparadas bajo la dirección de Joint Steering Commitee for revision of AARC Comité de la American Library Association. 2 ed. Bogotá, D. C. Rojas Eberhard Editores Ltd, 2004. xx,754 p.

Silberschatz, A., Korth. H., Sudarshan. S., (2007). Principios de bases de dato. McGraw-Hill

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Helber Andrés Barón**	Instructor	Gestión Documental y de la Información	2024
	Diana Milena García Herrera	Instructora	Gestión Documental y de la Información	2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Andrés Barón**	**Instructor**	**CGDI**	**2024**	**Unificación contenidos**
	Diana Milena García Herrera	**Instructora**	**CGDI**	**2024**	**Unificación contenidos**



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFES

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución

Numero de Ficha académica:	
Instructor asignado a la ficha académica	
Programa de Formación	

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	SI	NO
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa		
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.		
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)		
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.		
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación		

6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.		
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación		
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales		
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)		
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA		

FECHA:	
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

	Versión:05
	Código: GFPI-F-025

IONAL INTEGRAL

n de la formación profesional

3065390
HELBER ANDRES BARON CHIVARA
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL

RESULTADOS VERIFICACIÓN	
Detalle de la evidencia	**Recomendaciones**

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**1/10/2024**
Denominación del Programa de Formación	**TÉCNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**122901**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la gestión de archivos en el sector empresarial**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2001973**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	

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
ANALISIS	**Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización**	**DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITO**	**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. **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.	COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, 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. - CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO, ELEMENTOS BÁSICOS DE LA SEMIÓTICA Y SEMIOLOGÍA. - PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN, ARGUMENTACIÓN	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 ÍCONOS 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. - APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE. - ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.,

PLANEACIÓN	**Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización**	**INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ**	**01** PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTEEN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. **02** ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. **03** PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE. **04** CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LASESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO - NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO. - DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO. - ACTOS HUMANOS: CONCEPTO. - ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO. - LIBERTAD: CONCEPTO. - LEY NATURAL: CONCEPTO. - LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES. - MORAL: CONCEPTO. - AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES. - ÉTICA: CONCEPTO. - ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS. - HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL. - TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES. - RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES. - RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES. - TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS. - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS. - COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS. - LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES. - INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS. - COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS. - PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS. - TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRAT	- ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA. - RESPETAR AL OTRO. - FIJAR EL PROYECTO DE VIDA. - RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD. - USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA. - EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD. - RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA. - MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD. - MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO. - RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL. - RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO. - RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO. - PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS. - APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA. - RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO. - CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO. - IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN. - APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN. - PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS. - RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO. - RESPETAR LAS CREENCIAS. - RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO. - CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO. - PRACTICAR ACTOS DE RESPETO.
EJECUCIÓN	Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización	**FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA**	**01**. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno **02**. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor **03**. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora **04**. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación	EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO. CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES: BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO PERSISTENCIA: CONCEPTO CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO CALIDAD Y EFICACIA: CONCEPTO ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO. FIJAR METAS: CONCEPTO. PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: CONCEPTO BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: CONCEPTO AUTOCONFIANZA: CONCEPTO REDES DE APOYO:CONCEPTO OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA. PERSONA,CONTEXTO,PROYECTO:CONCEPTOS. COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS: CONCEPTO. COMPONENTES: VISUALIZAR: CONCEPTO ANALIZAR:CONCEPTO IDENTIFICAR: CONCEPTO DECIDIR: CONCEPTO DISEÑAR: CONCEPTO ACTUAR: CONCEPTO RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES	VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL. FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA. APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS. RA2 IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD. APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN. RA3 APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS. APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES. SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. RA4 IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL OTRO. ASOCIA LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ÁMBITOS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES .
EVALUACIÓN	Verificar el impacto de la aplicación del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.	**EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO**	**01**. Reconocer el trabajo como factor de movlilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenologia y a los derechos fundamentales en el trabajo. **02**. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. **03**. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. **04**. Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	Dialogo social Persona sujeta de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos Derechos individuales y colectivos del trabajo: Características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo Mecanismos de protección de los derechos en el trabajo. Trabajo Decente: Integración de políticas Igualdad de género: equidad y balance de género Trabajo forzado y Trabajo Infantil Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social Discriminación laboral en casos de enfermedades terminales Resolución pacífica de los conflictos; negociación colectiva y huelga Derechos para la sostenibilidad empresarial: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.	Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano (1) Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo (1) Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad (2) Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. (2) Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral. (3) Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga. (3) Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadanía (4)

Copia no controlada

Copia no controlada

l Integral

Copia no controlada

DIANA MILENA GARCIA HERRERA	REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ANDRÉS BARÓN	REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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	
RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. - ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. - ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. - INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. - APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS. - INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. - USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. - GRÁFICA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO INSTRUMENTOS GRÁFICOS SEMÁNTICOS. - UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. - CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO LOS ÍCONOS, LOS SÍMBOLOS, LAS SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO. - APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE. - UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.	Diseñar herramientas para la recolección de información que permitan diagnosticar las condiciones de las transferencias documentales en las organizaciones mediante el uso de tecnologías y aplicación de cálculos matemáticos y estadísticos..	30	18	CONOCIMIENTO: Cuestionario DESEMPEÑO: Recepción de documentos transferidos PRODUCTO: Plan de negocios	Mapas conceptuales Método de casos Simulación juego Exposición Foro Lluvia de ideas Modelos de la interrogación Técnica de la exposición oral, explicación o presentación Juego de roles Trabajo en grupo. Estudio de casos Presentaciones			DIANA MILENA GARCIA HERRERA	

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 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 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	Planear el diseño del programa de transferencias documentales primarias y secundarias teniendo en cuenta las fases del ciclo vital del documento, que garanticen los servicios de información y permitan la aplicación del código de ética del archivista.	38	10	CONOCIMIENTO: Prueba teórica PRODUCTO: Planeación del programa de Transferencias documentales	Estudio de caso. Simulación Juegos de Roles Talleres prácticos Talleres guiados. Socialización Análisis de casos y de lecturas Talleres de trabajo Argumentación de casos reales	" **Ambiente Polivalente** **Plataforma ZAJUNA** **Ambiente de Sistemas**	**"Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores** **Tablero,** **Televisor,** **Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online."**		
IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO. RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO. IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	Recibir transferencias documentales primarias de acuerdo con el programa establecido, proyectando un plan de negocios.s.	30	18					ANDRES BARON	
Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1) Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1) Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2) Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3) Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3) Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3)	Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos	30	18					ANDRES BARON	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	3065390
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	15 DE OCTUBRE 2024
Responsable:	HELBER ANDRES BARON CHIVARA	Fecha Fin	1 DE NOVIEMBRE 2024
Nombre del Proyecto:	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas	Código:	2001973
Fase:	Análisis -planeación		
Competencia:	INTERACCION EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA		FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
					DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
3	"01. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTEEN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. 02. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. 03. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE. 04. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LASESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS "	TALLER 1. Taller conceptos de Dignidad Humana				X	18	10	24		
		TALLER 2. Exposicion comparacion dignidad humana con derechos humanos				X	23	10	24		
		TALLER 3. Taller derechos y deberes Constitucionales			X		28	10	24		
		TRABAJO EN CLASE: Infografia sobre el Derecho al Agua				X	1	11	24		

ELABORÓ:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	3065390
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	15 de octubre de 2024
Responsable:	DIANA MILENA GARCIA HERRERA	Fecha Fin	15 de Noviembre de 2024
Nombre del Proyecto:	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas	Código:	240201524
Fase:	Análisis -planeación		
Competencia:	DESARROLLAR DE PROCESOS DE LA COMUNICACIÓN		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
1	0	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. 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.	Taller. 1. Elementos de la Comunicación			25	10	2024		
			Taller 2. Exposición de la comunicación no verbal			1	11	2024		
			Taller 3. Funciones de Lenguaje			1	11	2024		
			Taller 4. Autoevaluación Comunicación			6	11	2024		
			Taller 5. Diferentes talleres (Mis fortalezas - Situaciones - Actividad 1)			8	11	2024		
			Trabajo Final Mural con toda la tematica de Comunicación			12	11	2024		
			Prueba de conocimiento de Comunicación			14	11	2024		

ELABORÓ: DIANA MILENA GARCIA HERRERA

Taller. 1. Elementos de la Comunicación