PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C abril 15 de 2020

Señora
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1367006
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2020

Referencia: CO1.PCCNTR.1367006 del año 2020

Cristian Julián Ramírez Ortiz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012372322 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($2.526.767) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($2.147.751) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de octubre de 2020

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y

Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas asignadas	Guías, talleres, actividades en clase. Actividades plataforma virtual drive, actividades adicionales como Quizlet. Estrategias didácticas en Clase.	Acta de inicio a la competencia. Plataforma Sofía plus. Plataforma territorium Google Drive
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos	Guías, talleres, actividades en clase. Actividades plataforma virtual DRIVE, actividades adicionales como duolingo, Quizlet. Estrategias didácticas en Clase.	Acta de inicio a la competencia. Plataforma Sofía plus. Plataforma territorium Google Drive
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación	Guías, talleres, actividades en clase. Actividades plataforma virtual DRIVE, actividades adicionales como duolingo, Quizlet. Estrategias didácticas en Clase.	Acta de inicio a la competencia. Plataforma Sofía plus. Plataforma territorium Google Drive
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo	Guías, talleres, actividades en clase. Actividades plataforma virtual DRIVE, actividades adicionales como duolingo, Quizlet. Estrategias didácticas en Clase.	Acta de inicio a la competencia. Plataforma Sofía plus. Plataforma territorium Google Drive

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 41958777, MIPLANILLA periodo MARZO . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
Cristian Julián Ramírez Ortiz
Contratista
C.C. No. 1012372322

Recibí a satisfacción:

Firma
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1367006 de 2020

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL FICHA 1692040**		
CIUDAD Y FECHA: **14 de febrero de 2020**	**HORA INICIO:** **18:30 horas**	**HORA FIN:** **19:00 horas**
LUGAR: **Ambiente 811**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL D.C. / CENTRO** **Gestión Administrativa**	

TEMA (S):

1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Identificar el estado actual de la ficha 1692040
3. Diligenciar el formato de Planeación Pedagógica
4. Elaborar la guía de aprendizaje interdisciplinaria
5. Proposiciones y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear y consolidar como equipo de instructores, la ejecución de las actividades del Proceso de Formación Profesional Integral de la Ficha 1692040 del Tecnólogo en Gestión Documental - Primer Trimestre de 2020.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Reconocimiento del equipo ejecutor

Para este primer trimestre del año 2020, la ficha 1692040 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Comprender textos en inglés en forma escrita y oral.	CRISTIAN JULIAN RAMÍREZ
Organizar los Fondos Acumulados de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	ANA HELENA ZABALA R.

2. Identificar el estado actual de la ficha 1692040

La ficha 1692040 está integrada por 23 aprendices, quienes se encuentran en el Séptimo Trimestre de su formación en la Jornada Nocturna.

3. Diligenciar el formato de Planeación Pedagógica

Como alistamiento del proceso de formación, el equipo ejecutor, se reunió para definir la planeación pedagógica para este Primer Trimestre del año 2020, teniendo en cuenta el proyecto formativo titulado DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN y reconociendo que el proyecto se encuentra en la fase de ejecución, por lo que

se integraron los resultados de aprendizaje con la actividad del proyecto, enfocada en la implementación del Programa de Gestión Documental.

Se constató que el desarrollo de la formación tiene una duración de 104 horas de trabajo directo y que cada instructor determina las horas de trabajo independiente, así, como cada instructor definió las actividades de la competencia de su responsabilidad, junto con las evidencias de aprendizaje que los aprendices deben presentar.

4. Elaborar la guía de aprendizaje interdisciplinaria

De acuerdo con la definición de la planeación pedagógica, se dio inicio a la construcción de la guía de aprendizaje interdisciplinaria, donde se formularon las actividades de reflexión inicial, las actividades de contextualización, actividades de apropiación y actividades de transferencia del conocimiento, enmarcadas dentro de las evidencias de aprendizaje, criterios de evaluación y los instrumentos de evaluación, actividades a desarrollar en un tiempo de 104 horas de trabajo directo, más las 24 de trabajo independiente.

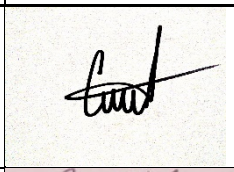
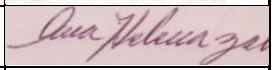
5. Proposiciones o Varios

Como equipo ejecutor se definieron las siguientes proposiciones:

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Desarrollar las actividades propias como instructor líder de la ficha.	**Cristian Julian Ramírez**	**29/02/2020 – 08/04/2020**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	CRISTIAN JULIAN RAMIREZ			X	Coordinación de Gestión Documental y de la Información			
2.	ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ	41.670.787		X	Coordinación de Gestión Documental y de la Información	ahzabalar@misena.edu.co	3108821071	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE TRAZABILIDAD FICHA 1692040 PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ORGANIZACIÓN - FASE: EJECUCIÓN I TRIMESTRE 2020 – SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 27 febrero 2020	HORA INICIO: 18:30	HORA FIN: 20:00
LUGAR: Piso 8, Ambiente 804	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL : Distrito Capital CENTRO: Gestión Administrativa	

TEMA (S):
Situación académica y disciplinar en la quinta semana de ejecución del Proceso de Formación Profesional Integral de la ficha 1692040.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Rendir Informe parcial de recepción y validación de evidencias relativas al Proceso de formación realizado a la ficha 1692040 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental, Jornada nocturna.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Nos reunimos en el ambiente 804 los Instructores Cristian Julián Ramírez Ortiz y Ana Helena Zabala Rodríguez quienes orientan las competencias Producir textos en inglés en forma escrita y oral, y Organizar los Fondos Acumulados de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

La ficha actualmente se encuentra conformado por 24 aprendices, quienes a la fecha van aprobando satisfactoriamente las competencias Producir textos en inglés en forma escrita y oral y Organizar los fondos acumulados.

Generalidades:
El grupo 1692040, de la especialidad Tecnólogos en Gestión Documental, de séptimo trimestre, muestra interés en el proceso de formación, buena disposición para la realización y el desarrollo de las actividades y durante los procesos de socialización en el ambiente de aprendizaje.

Se distinguen como personas amables, respetuosas y comprometidas, abiertas al conocimiento, críticos y responsables de sus apreciaciones.

Se destacan por la participación activa en el desarrollo de la competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTÓ LA FORMACIÓN
Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Cristian Julián Ramírez Ortiz
Organizar los fondos acumulados de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	Ana Helena Zabala Rodríguez

Actitudinalmente: Los aprendices muestran respeto por sus instructores y sus pares, es un grupo

que cumple con el reglamento del aprendiz, sigue el conducto regular en todos los casos; aceptan las observaciones como posibilidad de mejora continua y expresan sus puntos de vista, realizando críticas constructivas.

Académicamente: Los estudiantes participan activamente en cada una de las actividades que se desarrollan en las diferentes competencias, siguen instrucciones y evidencian de manera adecuada los resultados del proceso formativo.

Asistencialmente: Los aprendices asisten regularmente a formación. Cuando por situaciones ajenas a su voluntad les es difícil asistir, argumentan lo sucedido y buscan alternativas de solución para estar al día en sus competencias, reconocen la importancia del Reglamento del Aprendiz en el aspecto de cumplimiento y el porte del carné.

En la competencia Producir textos en inglés de forma escrita y oral, los siguientes aprendices presentan fallas injustificadas de las primeras 5 semanas.

Nombres	Faltas
GALVEZ ANGELWILLIAM	2
HERNANDEZ CUBIDES ANYEL YERALDIN	2
MOLINA GAMBA KAREN NATALIA	2
PARDO PRIETO MARTA CECILIA	4
ROA CHACON ISABEL	2
RODRIGUEZ CRUZ DANIELA ARISMEY	2
SANDOVAL ROJAS MAYERLY	2
URUEÑA FALLA CRISTIAN GUILLERMO	2
TAUSA GARAY CAMILA ANDREA	2

En la competencia Organizar los fondos acumulados de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales, los siguientes aprendices presentan fallas injustificadas de las primeras 5 semanas.

Nombres	Faltas
BONILLA LOZANO MARYURI	2
GALLEGO MEDINA JOHANNA MARITZA	2
GELVEZ ANGEL WILLIAM	2
HERNANDEZ CUBIDES ANYEL YERALDIN	2
LIZARAZO	4
MOLINA GAMBA KAREN NATALIA	4
PARDO PRIETO MARTA CECILIA	4
ROA CHACON ISABEL	2
RODRIGUEZ CRUZ DANIELA ARISMEY	2
SANDOVAL ROJAS MAYERLY	2
TOLOSA ACOSTA JENNIFER KATERINA	2
URUEÑA FALLA CRISTIAN GUILLERMO	2
VILLOTA RODRIGUEZ DIANA MARCELA	2

Aprendices que desertaron del proceso de formación (Adjuntar formato de deserción)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FECHA DE LA PRESUNTA DESERCIÓN

Aprendices que hasta el momento No aprobaron la competencia

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	COMPETENCIA QUE NO APRUEBA	% ALCANZADO	HORAS DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

Aprendices reprogramados con la ficha

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA EN LA QUE ESTÁ MATRICULADO	COMPETENCIA	JUICIO EVALUATIVO
TAUSA GARAY CAMILA ANDREA	1018453981	1575229	Producir textos en inglés de forma escrita y oral.	A
FIGUEROA POLO ESTEFANÍA	1.024548351	1439226	Organizar los fondos acumulados de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales	A
RIAÑO SILVA MARIA TERESA	52.071.816	1834630		A

REUNIONES REALIZADAS DEL EQUIPO DE INSTRUCTORES TEMA	LUGAR	FECHA	HORA	OBSERVACIONES
Inicio de trabajo interdisciplinario	Ambiente 811	14 de febrero de 2020	18:30-19:00	Intercambiar acerca de las actitudes y del rendimiento académico del grupo.
Primer corte	Ambiente 804	09 de marzo de 2020	19:00-20:00	Dialogar en relación con el desarrollo y avance del proceso formativo del grupo.

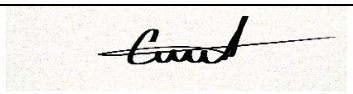
ANEXOS

CONCLUSIONES
Los integrantes del grupo son activos y participativos, cumplen con las normas y siguen el conducto regular, cumplen con las actividades académicas propuestas con calidad y las entregan en las fechas establecidas. Son responsables, respetuosos con los instructores y con los demás aprendices. Es un grupo que al momento cumple con los entregables de las diferentes competencias, presentan los trabajos en los tiempos asignados y trabajan de manera autónoma.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Cristian Julián Ramírez Ortiz	Instructor, Coordinación Académica Gestión Documental y de la Información Líder	
Ana Helena Zabala Rodríguez	Instructora, Coordinación Académica Gestión Documental y de la Información	

INVITADOS (Opcional)		
NOMBRE	CARGO	ENTIDAD

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE TRAZABILIDAD FICHA 1692040 PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ORGANIZACIÓN - FASE: EJECUCIÓN I TRIMESTRE 2020 – SEMANA 11		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 2 abril 2020	HORA INICIO: 15:00	HORA FIN: 70:00
LUGAR: De forma asincrónica, correo electrónico.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL: Distrito Capital CENTRO: Gestión Administrativa	

TEMA (S):

1. Seguimiento y trazabilidad del desempeño académico y disciplinario durante el I Trimestre 2020
2. Verificación de horario
3. Observaciones de los instructores acerca de la ficha.
4. Deserciones de aprendices.
5. Novedades
6. Fin de la reunión y firmas de los asistentes

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir Informe final de recepción y validación de evidencias relativas al Proceso de formación realizado a la ficha 1692040, Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental, Jornada nocturna.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Nos reunimos los Instructores Cristian Julián Ramírez Ortiz y Ana Helena Zabala Rodríguez, quienes orientamos las Competencias Producir textos en inglés en forma escrita y oral, y Organizar los Fondos Acumulados de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

La ficha actualmente se encuentra conformado por 24 aprendices, quienes aprobaron satisfactoriamente las competencias Producir textos en inglés en forma escrita y oral, y Organizar los Fondos Acumulados de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales, según lo establecido en la Programación realizada por la Coordinación Académica.

Generalidades:
El grupo 1692040, de la especialidad Tecnólogos en Gestión Documental, de séptimo trimestre, mostró el interés en el proceso de formación, buena disposición para el desarrollo de las actividades y los procesos de socializados en el ambiente de aprendizaje, son amables, respetuosos y responsables, abiertos al conocimiento, críticos y responsables de sus apreciaciones.

Se destacan por la participación activa durante el desarrollo de las competencias.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTÓ LA FORMACIÓN
Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Cristian Julián Ramírez Ortiz

Organizar los Fondos Acumulados de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	Ana Helena Zabala Rodríguez

Actitudinalmente: Los aprendices mostraron respeto a los instructores y sus pares, cumplieron con el reglamento del aprendiz, siguieron el conducto regular en todos los casos; aceptaron las observaciones como posibilidad de mejora continua y expresaron sus puntos de vista, haciendo críticas constructivas.

Académicamente: Los estudiantes participaron activamente en cada una de las actividades que se desarrollaron en las diferentes competencias, siguieron instrucciones y evidenciaron de manera adecuada los resultados del proceso formativo. Fueron creativos y dinámicos durante los procesos de socialización a su cargo.

Asistencialmente: Los aprendices asistieron regularmente a formación. Cuando por situaciones ajenas a su voluntad les fue difícil asistir, argumentaron lo sucedido y buscaron alternativas de solución para estar al día en sus competencias, reconocieron la importancia del Reglamento del Aprendiz en el aspecto de cumplimiento.

En la competencia Producir Textos en Inglés de Forma Escrita y Oral, los siguientes aprendices presentaron fallas injustificadas.

Nombres	Faltas
GALVEZ ANGELWILLIAM	2
HERNANDEZ CUBIDES ANYEL YERALDIN	2
MOLINA GAMBA KAREN NATALIA	2
PARDO PRIETO MARTA CECILIA	4
ROA CHACON ISABEL	2
RODRIGUEZ CRUZ DANIELA ARISMEY	2
SANDOVAL ROJAS MAYERLY	2
URUEÑA FALLA CRISTIAN GUILLERMO	2
TAUSA GARAY CAMILA ANDREA	2

En el segundo trimestre en la Competencia Organizar los fondos acumulados, no se presentaron inasistencias injustificadas, debido a que hicieron lo posible por asistir a cumplir con el desarrollo de actividades teórico-prácticas, relacionadas con la intervención de un Fondo Acumulado.

Aprendices que desertaron del proceso de formación (Adjuntar formato de deserción)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FECHA DE LA PRESUNTA DESERCIÓN

Aprendices que hasta el momento No aprobaron la competencia

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	COMPETENCIA QUE NO APRUEBA	% ALCANZADO	HORAS DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

Aprendices reprogramados con la ficha

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA EN LA QUE ESTÁ MATRICULADO	COMPETENCIA	JUICIO EVALUATIVO
TAUSA GARAY CAMILA ANDREA	1018453981	1575229	Producir textos en inglés de forma escrita y oral.	A
FIGUEROA POLO ESTEFANÍA	1.024548351	1439226	Organizar los fondos acumulados de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales	A
RIAÑO SILVA MARIA TERESA	52.071.816	1834630		A

REUNIONES REALIZADAS DEL EQUIPO DE INSTRUCTORES TEMA	LUGAR	FECHA	HORA	OBSERVACIONES
Inicio de trabajo interdisciplinario				
Primer corte				
Segundo corte				

ANEXOS

- Formato Plan de trabajo individual e Informe Final del Instructor: Tutor / Aprendiz

- Producir textos en inglés en forma escrita y oral. / Cristian Julián Ramírez Ortiz

- Estrategias Pedagógicas debidamente diligenciadas y firmadas (0) Folios
- Reporte individual de deserción (0) Folios
- Otros Soportes Documentales (ejemplo plagios) (0) Folios

CONCLUSIONES

El grupo se distinguió como activo y participativo. Cumplieron con las normas y siguieron el conducto regular. De la misma manera, todos los aprendices cumplieron con las actividades académicas propuestas con calidad, las que fueron entregadas a satisfacción en las fechas establecidas.

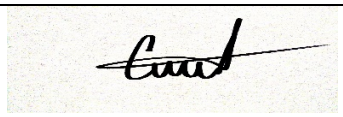
Se condujeron como personas responsables, respetuosas, tanto con los instructores y superiores como con sus compañeros.

El grupo durante el tiempo que se laboró virtualmente cumplió con los entregables de las diferentes competencias. Todos presentaron los trabajos en los tiempos asignados y trabajaron de manera autónoma, de acuerdo con las orientaciones de cada Instructor.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Cristian Julián Ramírez Ortiz	Instructor, Coordinación Académica Gestión Documental y de la Información Líder	
Ana Helena Zabala Rodríguez	Instructora, Coordinación Académica Gestión Documental y de la Información	

INVITADOS (Opcional)		
NOMBRE	CARGO	ENTIDAD

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 521213 V.2
- Nombre del Proyecto: Diseño e implementación de un programa de gestión documental en la organización v.2
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Implementar los procesos de gestión documental
- **Competencia 1**
  Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
- Resultados de Aprendizaje:
  Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
  Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
  Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
  Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
  Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.
  Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
  Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
  Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

- Duración de la Guía
  Horas trabajo Directo: 64 horas
  Horas de trabajo Indirecto: 116 Horas.

- **Competencia 2**
  Organizar los fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

- Resultados de Aprendizaje:
  Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las políticas documentales de la organización.

Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta lasdiferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.
Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.
Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.

- Duración de la Guía
  Horas trabajo Directo: 104 horas
  Horas de trabajo Indirecto: 24

2. PRESENTACIÓN

Competencia 1: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Los sistemas de manejo de la información son cada vez más sofisticados y universales, las técnicas estandarizadas y software especializados hacen posible monitorear efectivamente el flujo del material bibliotecario, quienes adquieren el material, cómo circula y se clasifica, así como las existencias de recursos físicos y electrónicos o virtuales.

En su gran mayoría, el uso de estas técnicas y software requiere por parte del personal un manejo básico a intermedio de lengua extranjera, inglés, puesto que la terminología utilizada, así como los manuales de uso tienden a estar en dicha lengua. Por otra parte, el personal que brinda soporte y actualización a dichos procedimientos y software es en la gran mayoría de los casos angloparlante.

El aprendizaje de una lengua extranjera conlleva a una expansión del punto de vista personal sobre el mundo, de igual manera se considera una habilidad primordial para una exitosa comunicación y para un óptimo desempeño y avance en ámbitos laborales.

En esta competencia tendremos en cuenta la función del lenguaje sobre su forma gramatical, Es decir que el objetivo principal será lograr comunicar ideas de manera efectiva y no, como suele ser, memorizar estructuras gramaticales. De igual modo, en esta guía exploraremos vocabulario básico relacionado con la gestión bibliotecaria, para que pueda aplicarse a las frases de uso cotidiano, de este modo crearemos contextos conversacionales en un ámbito laboral técnico.

Competencia 2: Organizar los fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

A través de la historia los pueblos y las instituciones han perdido cantidad de acervos documentales debido a la desidia para su preservación y conservación, así como por la falta de conocimiento y sensibilización acerca de la importancia de la conservación de estos archivos. También porque no se les ha tratado de acuerdo con las normas, las técnicas y principios archivísticos, lo que implica que no hay una debida organización que permita su recuperación y consulta.

De igual manera, las instalaciones o lugares donde se conservan, en la mayoría de los casos no son adecuados, lo que propicia el deterioro. Esto como consecuencia de la no designación de las personas idóneas para propender por la realización de proyectos que permitan la asignación de partidas presupuestales y la incentivación y conciencia de la preservación y conservación documental, como aporte para la comunidad en un futuro.

Por todo lo anterior y muchas otras causas y por ende consecuencias, se resalta el valor de los archivos para la toma de decisiones a todo nivel, para la investigación retrospectiva, como legado para conocer acerca del desarrollo social, económico, político y cultural de instituciones, comunidades y pueblos que nos antecedieron.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Competencia 1: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Toda actividad exitosa es el resultado de una serie de pasos que se siguen de manera adecuada, ya sea en un contexto cotidiano o en un contexto laboral. Expresar y seguir instrucciones en inglés es de vital importancia y es una de las habilidades básicas que se deben adquirir en este idioma.

En el ámbito de la Gestión Bibliotecaria, llevar a cabo de manera organizada los diferentes procesos, es indispensable. Por lo tanto, en esta guía nos centraremos en el poder dar y seguir ordenes de manera clara en inglés, relacionando dichas ordenes con procesos de la Gestión Documental.

3.1. Actividades de Reflexión Inicial

Competencia 3: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

- Vea el siguiente video, que explica un paso a paso para una tarea sencilla. https://www.youtube.com/watch?v=zR3wbEudD1I
- Identifique el lenguaje utilizado y los patrones que se utilizan en cada instrucción, el fin de esta actividad es aprender a dar instrucciones de manera efectiva en inglés
- Escriba las instrucciones y los secuenciadores.
- Practique dar y seguir las instrucciones mientras realiza la tarea descrita con un compañero, luego cambie de roles.

Competencia 2: Organizar los fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

Realizar una inspección u observación a los depósitos, bodegas, parqueaderos, sanitarios u otros lugares donde se almacenen documentos en la organización donde labora, con el fin de determinar si ese cúmulo de documentos corresponde al desarrollo de las Tablas de Retención Documental, o si por el contrario, son documentos que en el momento no se encuentran organizados y además nadie los consulta, pero ahí están debido a que no hay un responsable de su organización.

¿Qué comprende por fondo acumulado?
¿Ha laborado para la organización de un fondo acumulado?
¿Tiene idea de cuál sería el procedimiento para la organización de un fondo acumulado?

3.2 Actividades de contextualización

Competencia 1: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

- El instructor proveerá a los aprendices un banco de vocabulario con terminología propia de la especialidad de la ficha, al igual que un documento con secuenciadores, palabras que sirven para organizar una serie de instrucciones
- Practique la pronunciación correcta de cada término, para esto, el instructor le explicará cómo hacer una transcripción fonética sencilla que le permita pronunciar adecuadamente.
- Usando el conocimiento previo sobre cómo expresar instrucciones , utilice el vocabulario técnico para crear oraciones que se puedan aplicar a un contexto laboral real de gestión bibliotecaria**.**

***Competencia 2: Organizar los fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas i*nstitucionales.**

Indagar en la empresa donde labora, si ellos han organizado fondos acumulados, o si tienen fondos acumulados por organizar.
Indagar si en la empresa donde labora manejan Tablas de Valoración Documental y éstas de que procesos son producto.

3.3. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA

Competencia 1: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Hacer un tutorial sobre uno de los procesos técnicos relacionados a su área técnica.

- Teniendo en cuenta la manera de escribir y dar instrucciones, el vocabulario técnico y los secuenciadores, de a tres aprendices, realice una serie de pasos para lleva a cabo uno de los procesos propios de la gestión bibliotecaria
- Presente loa pasos a su instructor para corregir los errores que pueda tener.
- Prepare una presentación a modo tutorial en la cual explique el proceso elegido, usando las instrucciones preparadas previamente.
- Presente su tutorial frente a toda la ficha, el objetivo es que todos puedan entender el proceso, y si es posible, realizarlo en clase.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

***Competencia 2: Organizar los fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas i*nstitucionales.**

Realizar las diferentes actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, teniendo en cuenta los requerimientos para cada casoy los procesos de socialización indicados.

Leer e interpretar el Manual de Organización de Fondos Acumulados – AGN.

Realizar un cuadro sinóptico sobre el contenido del Manual.

Realizar un mapa mental o conceptual, sobre la información presentada en la introducción, ampliándola

para ilustrar posteriormente a sus compañeros.

Leer e intepretar el Acuerdo 02 de 2004

Verificar la vigencia de la legislación y normas correspondientes al marco jurídico.

Interpretar la normativa verificada para la organización de los fondos documentales.

Realizar los mapas conceptuales o mentales de la normativa anterior.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 1: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **Evidencias de Conocimiento :** Participa activamente en las actividades de clase, realiza los talleres y ejercicios y socializa sus dudas y descubrimientos. **Evidencias de Desempeño** Presenta los talleres para su corrección, así como el avance de las presentaciones. **Evidencias de Producto:** Entrega los textos en primera y tercera persona, el cuaderno de vocabulario, el juego de palabras y la presentación del tutorial. ***Competencia 2: Organizar los fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.*** DE CONOCIMIENTO: Responde a preguntas sobre:	Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en inglés, así este no esté explicito. Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión en lo técnico. Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión. Puede relacionar textos en inglés con imágenes o con títulos que le sean adecuados. Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas especializados de su profesión Aplica las etapas del proceso	• Formulación de Pregunta • Cuestionario • Observación Directa • Lista de Chequeo • Plataforma virtual

➢ Organización de fondos acumulados ➢ Normativa vigente para la organización de fondos acumulados DE DESEMPEÑO: Resultado de la observación durante el proceso de: ➢ Desarrollo del presente taller ➢ Presentación lúdica del tema correspondiente. DE PRODUCTO: ➢ Presentar cuadro sinóptico Mapas mentales o conceptuales DE CONOCIMIENTO: Responde a preguntas sobre: ➢ Recopilación de Información, Diagnóstico, plan de trabajo, Clasificación, ordenación, y descripción de los documentos en un Fondo Acumulado. DE DESEMPEÑO: Resultado de la observación durante el proceso de: ➢ Inspección de la información encontrada y Desarrollo del presente taller práctico ➢ Presentación lúdica del tema correspondiente. DE PRODUCTO: ➢ Informe escrito de la resolución del presente taller práctico. DE CONOCIMIENTO: Responde a preguntas sobre: ➢ Recopilación de Información, Diagnóstico, plan de trabajo, Clasificación, ordenación, y descripción de los documentos en un Fondo Acumulado. DE DESEMPEÑO: Resultado de la observación durante el proceso de: ➢ Inspección de la información encontrada y Desarrollo del presente taller práctico ➢ Presentación lúdica del tema correspondiente.	administrativo. Describe las actividades administrativas de las unidades de información, de acuerdo con sus características. Utiliza los archivos administrativos de los técnicos-especializados, de acuerdo con la misión institucional. Aplica el Código de Ética del Archivista. Interpreta las directrices para la disposición final de los documentos de archivo. Elabora y presenta las Tablas de Valoración Documental y el instructivo para su aplicación, de acuerdo con las normas establecidas y la legislación vigente. Aplica las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, utilizando los equipos y elementos archivísticos; y de protección personal. Aplica los requisitos de la documentación para el sistema de gestión de la calidad. Aplica los principios archivísticos para la clasificación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional, las Tablas de Retención Documental, las normas y la legislación vigente. Aplica las agrupaciones documentales de la Organización y elabora el cuadro de clasificación documental. Aplica los principios y sistemas de ordenación documental de acuerdo con las políticas institucionales y la legislación vigente. Comprende el proceso para la conformación y ordenación interna del expediente, tipo libro. Aplica los conceptos de archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, de acuerdo con el ciclo vital de los	Cuestionarios Listas de chequeo Sustentaciones Procesos de retroalimentación orientados y acompañados por el Instructor

DE PRODUCTO: Informe escrito de la resolución del taller práctico.	documentos. Desarrolla el Programa de Gestión Documental, su incidencia en las Organizaciones y los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos. Conforma los archivos según el ciclo vital de los documentos. Elabora, diseña y diligencia instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas y la legislación vigente. Describe el contenido del fondo documental y las unidades de conservación, utilizando los instrumentos de descripción documental requeridos, de acuerdo con sus características y necesidades. Aplica el concepto, marco teórico y normatividad, sobre fondos acumulados y tablas de valoración documental. Elabora el plan de trabajo archivístico, de acuerdo con los resultados del diagnóstico documental. Aplica los principios y procesos archivísticos en la organización del fondo documental: Clasificación, Ordenación y Descripción, teniendo en cuenta la depuración, foliación y almacenamiento de la documentación en buen estado. Aplica el proceso de conservación documental, teniendo en cuenta las Tablas de Retención y de Valoración Documental. Aplica los conceptos de preservación y conservación documental. Identifica los factores de deterioro en los bienes documentales. Selecciona los depósitos, las condiciones ambientales, el mobiliario, los equipos,	

	elementos y útiles de archivo, para la conservación y seguridad de la información, de acuerdo con la normativa vigente.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia 2: Organizar los fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

AGN. Acuerdo 027 de 2006: Consultarlo de acuerdo con las necesidades y como parte del proceso de aprendizaje en el manejo de la normativa archivística.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

AGN. Acuerdo 02 de 2004

AGN. Cartilla de clasificación documental. Bogotá, 2001

AGN. Cartilla de ordenación documental. Bogotá, 2003

AGN. Fondos Acumulados. Manual de organización. División de Clasificación y Descripción. Clara Inés Casilimas Rojas Juan Carlos Ramírez Moreno. Bogotá, D. C., abril de 2004

Ley 594 del 14 de julio de 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones” ™

Ley 734 de febrero 5 de 2002 “Por la cual se expide el Código Único Disciplinario”

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Cristian Julian Ramírez Ortiz	Instructor Contratista	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	7 de febrero de 2020
	Ana Helena Zabala Rodríguez	Instructora Contratista		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Fecha de Elaboración	30 de enero de 2020	
Denominación del Programa de Formación	GESTIÓN DOCUMENTAL	
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL Y VIRTUAL	
Código y versión del Programa	521213 VERSÓN 2	
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ORGANIZACIÓN	
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	1153848	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **CRISTIAN J. RAMÍREZ Y ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ**	**Regional y Centro de formación** **DISTRITO CAPITAL**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
			Recopilar la información requerida para planear la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las políticas documentales de la organización	1. Taller Teórico: • Leer e interpretar el Manual de Organización de Fondos Acumulados – AGN. • Realizar cuadro sinóptico sobre el contenido del Manual. • Realizar mapa mental o conceptual, sobre la información presentada en la introducción, ampliándola para ilustrar posteriormente a sus compañeros. • Verificar la vigencia de la legislación y normas correspondientes al marco jurídico. • Interpretar la normativa verificada para la organización de los fondos documentales. • Realizar los mapas conceptuales o mentales de la normativa anterior.	30	8						Identifica y relaciona objetivamente las ciencias auxiliares de la Archivística, teniendo en cuenta el aporte que éstas le hacen a los archivos. Aplica de manera analítica la definición de Administración, el pensamiento filosófico de la administración, los momentos de la Revolución Industrial y el Pensamiento Administrativo. Aplica de manera responsable las etapas del proceso administrativo. Describe con seguridad las actividades administrativas de las unidades de información, de acuerdo con sus características. Utiliza objetivamente los archivos administrativos de los técnicos-especializados, de acuerdo con la misión institucional. Aplica de manera crítica el Código de Ética del Archivista. Interpreta críticamente las directrices para la disposición final de los documentos de archivo. Elabora y presenta con responsabilidad las Tablas de Retención Documental y el instructivo para su aplicación, de acuerdo con las normas establecidas y la legislación vigente. Aplica responsablemente la metodología en la divulgación y capacitación sobre Tablas de Retención Documental y del instructivo para su ejecución. Aplica responsablemente las normas de gestión de la	DE CONOCIMIENTO Responde a preguntas sobre: • Recopilación de Información, • Diagnóstico, plan de trabajo, Clasificación, ordenación, y descripción de los documentos en un Fondo Acumulado. DE DESEMPEÑO. Resultado de la observación durante el proceso de: • Inspección de la información encontrada y • Desarrollo del presente taller práctico • Presentación lúdica del tema correspondiente.	
			Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	2. Taller práctico La organización de fondos acumulados requiere respuesta a los siguientes interrogantes: ¿Qué son Fondos acumulados (insertar fotografías de fondos)? ¿Cómo identificar los fondos acumulados en una institución (explicar y graficar)? ¿En qué consiste la organización documental y cómo aplicarla a los fondos acumulados? Consultar e interpretar el manual de procesos y procedimientos; formas o formatos regulados y el manual de funciones. ¿Qué es diagnóstico documental? ¿Establecer el nivel de organización documental? Indique lo que el AGN manifiesta al respecto. ¿Qué tipos de controles y consultas se deben manejar en los fondos acumulados? Expliquelos • Para organizar los fondos acumulados lo primero que se debe tener en cuenta es la Reconstrucción de la Historia institucional	30	8		Consultas bibliográficas		Guía de Aprendizaje			DE CONOCIMIENTO Responde a preguntas sobre: • Conceptos de Cuadros de clasificación documental • Procesos técnicos de archivo • Concepto y metodología para la elaboración de Tablas de Valoración Documental DE DESEMPEÑO. Resultado de la observación durante el proceso de: • Realización de las actividades tanto teóricas como prácticas • Elaboración del informe • Realización de procesos técnicos	

EJECUCIÓN	Implementar los procesos de la gestión documental en cada una de las fases del archivo.	Organizar los fondos acumulados de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	3. Taller práctico • Para la organización de fondos acumulados se debe conocer la estructura orgánico-funcional de la entidad sea pública y/o privada lo cual se hace necesario conocer y definir: ¿Qué son manuales de funciones y cuál es su objetivo? ¿Qué son manuales de procesos y procedimientos y cuál es su utilidad? ¿Qué son manuales de gestión documental? Para esta actividad debe realizar un cuadro comparativo donde explique cada uno de los manuales y dar un ejemplo de cómo se aplica. • Los fondos acumulados requieren de otro proceso técnico el cual usted debe investigar y responder. ¿Qué es cuadro de clasificación documental? ¿Qué normatividad se aplica para poder elaborar cuadros de clasificación documental?	22	4		Actividades lúdicas individuales y grupales Elaboración de didácticas activas como mapas mentales, conceptuales y cuadros sinópticos Trabajos de campo.	811	talleres, material textua de consulta, mesas de trabajo amplias, unidades de conservación, material de trabajo didáctico.	ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ	calidad, de seguridad y salud ocupacional, utilizando los equipos y elementos archivísticos; y de protección personal. Aplica rigurosamente los requisitos de la documentación para el sistema de gestión de la calidad. Aplica metódicamente los principios archivísticos para la clasificación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional, las Tablas de Retención Documental, las normas y la legislación vigente. Aplica objetivamente las agrupaciones documentales de la Organización y elabora el cuadro de clasificación documental. Aplica rigurosamente los principios y sistemas de ordenación documental de acuerdo con las políticas institucionales y la legislación vigente. Comprende de manera crítica el proceso para la conformación y ordenación interna del expediente, tipo libro. Aplica de manera responsable los conceptos de archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos. Desarrolla objetivamente el Programa de Gestión Documental, su incidencia en las Organizaciones y los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos. Conforma responsablemente los archivos según el ciclo vital de los documentos. Elabora, diseña y diligencia responsablemente	DE CONOCIMIENTO Responde a preguntas sobre: • Conceptos de Cuadros de clasificación documental • Procesos técnicos de archivo • Concepto y metodología para la elaboración de Tablas de Valoración Documental DE DESEMPEÑO. Resultado de la observación durante el proceso de: • Realización de las actividades tanto teóricas como prácticas • Elaboración del informe • Realización de procesos técnicos	
			Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	4. Resolver el taller práctico relacionado con el desarrollo del proceso de recopilación de la información, elaboración del diagnóstico para planear la organización del fondo acumulado, elaboración y presentación del plan archivístico, elaboración de cuadros de clasificación documental, de acuerdo con los organigramas y los manuales de funciones encontrados, archivar los documentos de acuerdo con las tablas de valoración documental, ordenar y depurar los expedientes respectivos y elaborar los instrumentos de descripción documental correspondientes. •Realizar un video aplicando la medición de un fondo documental, de 7 minutos, donde explique las maneras de medir fondos documentales y sea usted quien haga la actividad. •Elaborar el diagrama de flujo para la organización de Fondos Documentales Acumulados y la elaboración de las Tablas de	22	4							DE PRODUCTO: • Instrumentos de descripción documental. • Video medición de archivos. • Cuadro comparativo • Diagrama de flujo para la organización de fondos documentales acumulados. • Informe del taller.	
		PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	**Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.**	Resaltar estructuras conocidas en un texto simple en inglés.	8	14,5	0,46	Reciclaje de estructuras gramaticales.	Convencional	Textos, resaltador	Instructor Bilingüismo	Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en inglés, así este no esté explícito.	**Conocimiento: El instructor dará a los aprendices una lectura simple en la que los aprendices deberán identificar y resaltar las estructuras**	
		PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	**Comprender una amplia variedad de frase**	Realizar un juego creativo, utilizando el vocabulario técnico visto.	8	14,5	0,46	Uso de diccionario	Convencional	Diccionario o aplicaciones similares. Marcadores, papel, cartulina, etc.	Instructor Bilingüismo	Puede extraer información adecuada y precisa y tomar nota de una conversación, programa, clase, etc.; referido a suprofesión.	Producto: Los aprendices deberán tomar el vocabulario técnico que hayan visto durante la formación y diseñar un juego que permita la interiorización de los términos y su	
		PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	**Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.**	Utilizando la estrategia Scanning, Responder un breve quizz basado en una lectura de índole técnica.	8	14,5	0,46	Scanning (Escanear rapidamente un texto para encontrar información específica)	Convencional	Lápices, boligrafos y quices.	Instructor Bilingüismo	Puede responder cuestionarios de selección múltiple, escritos en inglés.	Los aprendices utilizaran una estrategia de lectura para comprender las ideas principales de un texto y así poder responder un quiz sobre la misma.	
		PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	**Reproducir en inglés frases o enunciados**	Hacer un tutorial sobre uno de los procesos técnicos relacionados a su área técnica.	8	14,5	0,46	Gestion de la interacción social	Convencional	Los que el aprendiz considere necesarios para su presentación	Instructor Bilingüismo	Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión en lo técnico.	Conocimiento y Desempeño:Los aprendices explicarán paso a paso , a modo de tutorial, alguno de los procesos que deben realizar en su campo técnico	
		PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	**Buscar de manera sistemática informació**	Participar en un foro en el cual compartan lo entendido en la lectura.	8	14,5	0,46	Circunloquio	Convencional	Computador, internet y lecturas.	Instructor Bilingüismo	Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión.	Desempeño:Los aprendices realizarán una lectura en clase, sobre la cual deberán compartir su punto de vista en un foro de discusión en blackboard	

		PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	**Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc..**	Escribir una predicción de acuerdo al vocabulario, expresiones e imágenes tomadas de un artículo técnico.	8	14,5	0,46	Uso de imagenes	Convencional	Computador, pantalla, papel y lápiz.	Instructor Bilingüismo	Puede relacionar textos en inglés con imágenes o con títulos que le sean adecuados.	**Conocimiento y Desempeño: El instructor presentará una serie de palabras, enunciados e imágenes relacionadas a un artículo técnico,**	
		PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	**Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.**	Hacer una presentación bien estructurada sobre uno de los temás técnicos vistos en los materiales trabajados en clase.	8	14,5	0,46	Reformular y paraphrasear	Convencional	Computador, pantalla y sonido.	Instructor Bilingüismo	Realiza resúmenes de la información relevante y detallada de un texto técnico en inglés.	Conocimiento y Producto: Los aprendices seleccionarán uno de los temas técnicos vistos en clase y realizarán una	
		PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	**Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.**	Participar en un club de conversación realizado por los aprendices de la ficha donde intercambien sus ideas y opiniones de manera clara.	8	14,5	0,46	Gestion de la interacción social	Convencional	Lapiz y papel.	Instructor Bilingüismo	Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas especializados de su profesión.	Conocimiento y Desempeño: Los aprendices participarán en un club de conversación cuyo tema será elegido por el instructor. Los	

Fecha de Elaboración	fecha en que se elabora la planea
Denominación del Programa de Formación	denominación del programa como
Código y versión del Programa	código y versión del programa con
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	Denominación del Proyecto como
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	código del Proyecto como aparece
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	nombre y datos del equipo de inst

ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	FASE DE PROYECTO (solo titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN AC APRENDIZAJ
					HORAS TRABAJO DIRECTO
actividad del proyecto objeto de planeación pedagógica	fase del proyecto a la cual pertenece la actividad de proyecto	competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto	Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto	formule al actividad de aprendizaje de acuerdo a o citado en la guia de desarrollo curricular	horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad

ción pedagógica

aparece en el diseño curricular publicado en el aplicativo SOFIA plus- con estado en ejecución

no aparece en el diseño curricular publicado en el aplicativo SOFIA plus- con estado en ejecución

aparece en aplicativo SOFIA plus- con estado en publicado

en aplicativo SOFIA plus- con estado en publicado

ructores o instructor que elabora la planeación pedagógica

TIVIDAD DE E (HORAS)	CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION
HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
horas de trabajo independiente del aprendiz	sume las horas de trabajo directo mas independiente y dividalo en 48	de acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecucion	ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA	los materiales estan descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de Formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas	número de instructores para desarrollar la actividad	criterios de evaluación descritos en el progrma de formación para desarrollar la competencia

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño curricular (GFPI-G-08)	Las que considere el Instructor en su Planeación