GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	5/01/2022
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134400 Versión 2
Nombre del Proyecto (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)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Claudia Milena Espinosa Bohórquez — Regional Santander - Centro de Servicios Empresariales y Turístico Candida Asprilla Jaramillo — Regional Choco - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad Andres Felipe Vásquez — Regional Antioquia - Centro de Comercio Zoraida Yumari Contreras Jaimes — Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	04 Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente	Aplicar las transferencias documentales de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD y el cronograma institucional, como garante de los principios éticos, derechos de los ciudadanos y la transparencia en los procesos documentales y administrativos.	38	10	Socialización Juego de roles. Diagramas de flujo Talleres prácticos Estudio de casos Búsqueda y análisis de información Exposición Panel de discusión Simulación	Empresa patrocinadoras o empleadoras LMS y ambientes de Gestión Documental y Bilingüismo Ambientes de Sistemas Ambientes Polivalentes Laboratorios Ambientes virtuales de aprendizaje	Equipos de cómputo, impresora, impresoras código de barras, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, software para la radicación, impresión de código de barras, fechadores, numeradores, radicadores	Instructores técnicos y transversales	Interpreta Tabla de retención documental de acuerdo con normativa - Identifica expedientes a transferir teniendo en cuenta TRD - Alista expedientes a transferir, teniendo en cuenta cronograma establecido - Diligencia formato único de inventario de acuerdo con política institucional - Elabora acta de entrega de transferencias documentales de acuerdo con normativa y procedimientos institucionales - Entrega la documentación de acuerdo con lo establecido en el cronograma de transferencias.	Conocimiento: Respuesta a preguntas relacionadas con el proceso de organziacion de documentos Desempeño: Prepara las transferencias documentales primarias de una serie de una dependencia Producto: Presenta el inventario documental de la transferencia primerai de una dependencia Elabora el acta de transferenncia primaria	Guía No. 3. Ejecución
		INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.		38	10	Socialización Debates Foros Juego de roles. Diagramas de flujo Visita a unidades de información Talleres Guiados Talleres prácticos Estudio de casos Búsqueda y análisis de información Exposición Panel de discusión	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma) Ambientes de formación polivalentes	Papel Crat, cartulina, papel bond, marcadores, lapices, lapiceros, colbon, hojas de block	Instructores transversales y clave asignados por la Coordinación Académica	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.	Conocimiento: Respuesta a preguntas relacionadas con la ética y cultura de paz Desempeño: Dramatizado de comunicación asertiva y los valores éticos Estudios de casos de resolución de conflictos. Producto: Proyecto de vida de acuerdo a los criterios de Dignidad, de Respeto, Creencias, Ecología y Cultura, axiológicos y culturales y hábitos de convivencia	Guía No. 3. Ejecución
			02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.								Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía 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 Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos		
			03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.								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.		
			04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.								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.		
		ALIMENTAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	01 INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD	Aplicar procedimientos de digitalización a los documentos de archivo, para la adecuada preservación, conservación y recuperación de la información	130	14	Socialización Debates Foros Juego de roles. Diagramas de flujo Visita a unidades de información Talleres Guiados Talleres prácticos Estudio de casos Búsqueda y análisis de información Exposición Panel de discusión	AÁmbientes de Sistemas Ambientes Polivalentes Laboratorios Ambientes virtuales de aprendizaje	Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online; bases de datos	Instructores Asignados por la Coordinación	Identifica la estructura y características de los datos de acuerdo con los requerimientos técnicos. - Selecciona los datos a importar de acuerdo con los requerimientos técnicos - Adecua los campos de acuerdo con los requerimientos técnicos - Selecciona los datos a exportar de acuerdo con los requerimientos técnicos	Conocimiento: Respuestas a preguntas relacionadas al proceso de digitalización e identificación de base de datos Desempeño: Sustentación de las actividades para la identificación de datos Exposición de los procedimientos y la normatividad para la digitalización de documentos . Digitalización documentos con parametros de calidad. Producto Expediente digital con documentos indexados aplicando los parámetros de calidad Informe del proceso de digitalizacion de acuerdo a los requisitos mínimos de digitalización. Esquema de medatados de un expediente electrónico	Guía No. 4. Ejecución
			02 ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN								Lista los usuarios activos teniendo en cuenta los requisitos técnicos de la organización. -Comprobar los permisos de los usuarios de acuerdo con los requisitos técnicos de la organización. - Revisa la seguridad de acuerdo con los requisitos técnicos de la organización.		
			03 ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN								Genera objetos (Tablas, formularios, consultas, informes, macros y módulos) de acuerdo con los requisitos técnicos de la organización. - Modifica bases de datos conforme a las necesidades y lineamientos organizacionales - Ingresa datos en el formulario de acuerdo con los requisitos técnicos de la organización.		
			04 VERIFICAR LA INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.								Aplica los datos e información clasificados según el tipo y característica al que pertenecen. Reconoce los campos en el formulario de ingreso de informacion de la base de datos teniendo en cuenta los propositos de la gestion de la informacion. Define los metadatos segun requerimientos de gestion documental. Almacena los datos segun criterios y requerimientos establecidos. Opera equipos y tecnologia de la informacion segun especificaciones tecnicas.		
			05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LOS										
		CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.		80	16	Socialización Debates Foros Juego de roles. Diagramas de flujo Visita a unidades de información Talleres Guiados Talleres prácticos Estudio de casos Búsqueda y análisis de información Exposición Panel de discusión	AÁmbientes de Sistemas Ambientes Polivalentes Laboratorios Ambientes virtuales de aprendizaje	Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online; bases de datos	Instructores Asignados por la Coordinación	Alista los documentos que van a ser digitalizados, de acuerdo con los requerimientos de la organización y normativa. - Clasifica los documentos teniendo en cuenta los criterios establecidos. -Manipula de forma técnica los soportes documentales a digitalizar de acuerdo con los estándares de calidad. - Utiliza los elementos de protección personal teniendo en cuenta la normativa. - Aplica las acciones previas a la digitalización teniendo en cuenta el procedimiento.		Guía No. 4. Ejecución
			02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.								Aplica el protocolo para la digitalización de los documentos de acuerdo con los estándares establecidos. -Opera los equipos asignados para la digitalización de documentos teniendo en cuenta características y procedimientos de la organización. - Ingresa los metadatos a la base de datos documental de acuerdo con la política de la empresa y estándares de descripción. - Verifica que las imágenes digitalizadas, cumplan con los criterios de calidad establecidos por la organización		
			03 RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.								Ubica los documentos digitalizados conforme al proceso de descripción documental y el de indexación de archivos. -Comparte los documentos encontrados conforme a las políticas de seguridad de la información y normativa.		
			04 PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLITICAS INSTITUCIONALES.								Dispone de los documentos conforme a requisitos técnicos y políticas institucionales en los repositorios definidos por la organización. - Realiza la migración la información conforme a requisitos técnicos y políticas de seguridad de la información de la organización. - Realiza las copias de seguridad de acuerdo con los requerimientos de la organización. -Actualiza los soportes documentales conforme a requerimientos técnicos y políticas de la organización.		

		EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES	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.	Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos	38	10	Estudio individual Lecturas de documentos, artículos o libros. Estudio y Solución de casos Aprendizaje interactivo Trabajo por grupos colaborativos Exposición Trabajo de campo Simulación Juego de Roles	Aula de informática, ambiente polivalente, laboratorio.Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, ambientes virtuales(LMS), Internet, aplicación Teams, whatsapp; meet; ambiente de Gestión Documental.	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam Guias de aprendizaje, marcadores borrables, almohadillas, papel bond resma, lápiz, bolígrafos.	Instructor Técnico e Instructores Transversales	Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano.	Conocimiento Respuestas a preguntas relacionadas derechos fundamentales en el trabajo. Desempeño: Exposición de las estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normatividad vigente Producto Elabora informe sobre las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normatividad vigente	Guía No. 4. Ejecución
			02 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANIA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.								Las condiciones del trabajo, en el devenir historico de la humanidad, de acuerdo con lo derechos humanos y fundamentales del trabajo. -Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. -Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. -Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. -Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. -Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. -Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. -Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. -Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. -Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.		
			03 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.								Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. -Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa.		
			04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.								Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa		
		INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA.	01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	Construir el glosario básico del programa formativo para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios en lengua inglesa de acuerdo a las necesidades de la organización	80	16	Socialización Análisis de casos y de lecturas Talleres de trabajo Argumentación de casos reales	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma) Ambientes de formación polivalentes	Equipos de computo , marcadores, lápices, papel periódico, tablero, computadores, cable HDMI, televisor.	Instructor Técnico e Instructores Transversales	Vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. -Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. -Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. -Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. -Brinda información acerca de objetos y sus características. -Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. -Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. -Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario gramática básica acorde con nivel principiante. -Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	Conocimiento Respuesta a preguntas relacionadas con vocabulario y grámatica de la lengua inglesa de acuerdo al programa de formación Desempeño Juego de roles de situaciones simuladas del contexto laboral y del vocabulario técnico en la unidad de archivo.	Guía No. 3 Ejecución
			02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.										
			03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS										