1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	GESTION DOCUMENTAL .	
1.2. Código Programa:	122901	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 05/02/2020 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	3120 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	3984 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TECNÓLOGO	
1.8 Justificación	La creación del programa de Tecnólogo en Gestión Documental, se relaciona con la necesidad que tiene el sector productivo, de vincular talento humano cualificado y calificado, que de forma integral contribuya al desarrollo económico, social y tecnológico a nivel nacional e internacional. La demanda de los servicios archivísticos ha venido creciendo exponencialmente, como respuesta a las políticas archivísticas nacionales e internacionales y en cumplimiento a la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública. Con la inclusión de las competencias técnicas, claves y transversales en el programa de formación se pretende que nuestros egresados utilicen las herramientas tecnológicas y especializadas, aporten de forma integral al mejoramiento y desarrollo de la empresa en donde prestarán los servicios archivísticos, cumpliendo con las políticas del Gobierno Nacional relacionadas con calidad, cultura de paz, gobierno en línea, emprendimiento, bilingüismo, seguridad y salud en el trabajo, tecnologías de la información y la comunicación, investigación, preservación y conservación del patrimonio documental. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.	

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo	

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
1229	Técnicos en Archivística

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

PROPUESTA PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.
CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION DOCUMENTAL
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, QUE INCLUYE:
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ACTAS DE ELIMINACION, INVENTARIOS, ACTAS DE ENTREGA.
ENCUESTAS UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD DOCUMENTAL PARA DISEÑO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.
EXPEDIENTE ORGANIZADOS DE ACUERDO CON PROCESOS ARCHIVISTICOS, NORMATIVA Y POLITICA ORGANIZACIONAL.
DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITALIZADO.
BASES DE DATOS ACTUALIZADAS

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	210602033
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501

Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	210602024
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	210602034
Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	210201052
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	240202501
ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	210602022
Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	210602021
Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	210602023
Orientar investigación formativa según referentes técnicos	240201064
Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	210602032
Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	210601026
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	210602001
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046

2.2 PERFIL PROFESIONAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
ORGANIZA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE FORMA TECNICA. EXAMINA Y COMPRENDE LOS ELEMENTOS Y METODOLOGIAS QUE IMPACTAN EL DESARROLLO DE LA GESTION DOCUMENTAL. ANALIZA E INTEGRA EL CONOCIMIENTO EN EL DESARROLLO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS	CONOCIMIENTOS Y APLICACION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO Y COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL. CONCEPTOS Y NORMAS TECNICAS APLICADAS AL TRAMITE DE DOCUMENTOS. CONCEPTO CLASIFICACION DOCUMENTAL.	APLICAR EL CODIGO DE ETICA DEL ARCHIVISTA. PROTEGER LA INTEGRIDAD DEL MATERIAL ARCHIVISTICO GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD COMO EVIDENCIA CONFIABLE DEL PASADO. ADMINISTRAR DE MANERA TRANSPARENTE

QUE PERMITAN LA DESCRIPCION DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS NIVELES ESTABLECIDOS. INTERPRETA EL MARCO TECNICO Y LEGAL Y SU APLICACION A LA GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA	CONCEPTO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION DOCUMENTAL. CONCEPTO Y APLICACION DE: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Y CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL. ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION. ORGANIZACION DE ARCHIVO CENTRAL. ORGANIZACION DE FONDOS ACUMULADOS. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. TECNICAS DE PRESERVACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS. PROTOCOLOS PARA EL MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST. CODIGO DE ETICA DEL ARCHIVISTA NORMATIVA DE GESTION AMBIENTAL EN LABORES DE ARCHIVO	RESPETAR EL ACCESO Y LA PRIVACIDAD ACTUANDO DENTRO DE LOS LIMITES DE LA LEGISLACION. ASUMIR POSICIONES ERGONOMICAS QUE MINIMICEN LOS RIESGOS PROFESIONALES. ESTABLECE COMUNICACION ASERTIVA CON LOS DEMAS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION RECEPTIVO FRENTE A LOS CAMBIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA EMPRESA. ADOPTA ACTITUD CRITICA, CONSTRUCTIVA Y RESPETUOSA DE LAS IDEAS PROPIAS Y DE LOS DEMAS. ES SOLIDARIO CON LOS DEMAS, VIVENCIA SUS PRINCIPIOS Y VALORES EN LA ORGANIZACION SENSIBLE FRENTE A LAS SITUACIONES SOCIALES DEL PAIS

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO PODRA DESEMPEÑARSE EN: EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO. EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO ORIENTADAS A LA TERCERIZACION DE SERVICIOS
2.3.2 En lo empresarial	EL EGRESADO PODRA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A EMPRESAS Y MICROEMPRESAS EN LO RELACIONADO CON LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ORGANIZACION. SERVICIOS DE TERCERIZACION EN TEMAS DE GESTION DOCUMENTAL EN EMPRESAS DE LOS DIFERENTES SECTORES ECONOMICOS.
2.3.3 En el entorno social	EL EGRESADO PUEDE APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y LAS BUENAS PRACTICAS ARCHIVISTICAS A NIVEL DE JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES, JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	EL EGRESADO PUEDE CONTINUAR CON SU CADENA DE FORMACION EN LA ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS, PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACION, DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA. ADEMAS PODRA TOMAR CURSOS FORMACION COMPLEMENTARIA EN NORMATIVA ARCHIVISTICA, PROCESOS ARCHIVISTICOS, PROGRAMAS DE PRESERVACION Y NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	EL APRENDIZ EGRESADO PODRA TRASCENDER EN LO APRENDIDO EN EL AMBIENTE DE FORMACION Y MEJORA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL PAIS.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA, TENDRA LA CAPACIDAD DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS DE DIFERENTES SOPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y EL DESARROLLO DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, CON CRITERIOS ETICOS Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SE PODRA DESEMPEÑAR COMO LIDER, JEFE, COORDINADOR, ADMINISTRADOR DE LAS AREAS DE ARCHIVO, CENTROS DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS

3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	MEDIA ACADÉMICA		
Grado:	11		
Requiere Certificación académica (si/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	**Cuál?**	
		No. Horas	0
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	17 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	Presentar resultado de la prueba o examen de estado de la educación media		

3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:
(Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descrita y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional)

Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional: Ninguna

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Protección en el manejo de la información

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Me informo sobre avances tecnológicos para discutir y asumir posturas fundamentadas sobre sus implic	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Describo la metodología que seguiré en mi investigación, que incluya un plan de búsqueda de diversos	MEDIA ACADÉMICA	11	5
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Diseño un cronograma de trabajo.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Analizo críticamente los documentos (qué tipo de documento es, quién es el autor, a quién está dirig	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Clasifico, comparo e interpreto la información obtenida en las diversas fuentes.	MEDIA ACADÉMICA	11	5
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Utilizo herramientas de las diferentes disciplinas de las ciencias sociales para analizar la informa	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Utilizo las matemáticas para modelar, analizar y presentar datos y modelos en forma de ecuaciones, f	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Participo en debates y discusiones académicas.	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Propongo la realización de eventos académicos (foros, mesas redondas, paneles.).	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Describo tendencias que se observan en conjuntos de variables relacionadas.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Relaciono el significado de los textos que leo con los contextos sociales, culturales y políticos en	MEDIA ACADÉMICA	11	5
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Diseño un esquema de interpretación, teniendo en cuenta al tipo de texto, tema, interlocutor e inten	MEDIA ACADÉMICA	11	5

Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Asumo una actitud crítica frente a los textos que leo y elaboro, y frente a otros tipos de texto: ex	MEDIA ACADÉMICA	11	5
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Comprendo el valor del lenguaje en los procesos de construcción del conocimiento.	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Evidencio en mis producciones textuales el conocimiento de los diferentes niveles de la lengua y el	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Produzco ensayos de carácter argumentativo en los que desarrollo mis ideas con rigor y atendiendo a	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Actúo teniendo en cuenta normas de seguridad industrial y utilizo elementos de protección en ambient	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Sustento con argumentos, basados en evidencias, hechos y datos, mis ideas y puntos de vista.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Expreso mis ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de mi interlocut	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Manifiesto mis ideas y puntos de vista de forma que los otros me comprendan.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Contribuyo para que los miembros del equipo aporten a la solución de los problemas colectivos.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Evalúo el impacto de las acciones en el cambio cultural del grupo y propongo medidas para mejorar co	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Analizo críticamente la situación de los derechos humanos en Colombia y en el mundo y propongo alter	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Asigno y asumo roles y responsabilidades de acuerdo con las aptitudes de los miembros del	MEDIA ACADÉMICA	11	2

			equipo.			
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Selecciono las fuentes de información, físicas o virtuales, con base en criterios de relevancia, con	MEDIA ACADÉMICA	11	5
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Opero herramientas informáticas para construir y manejar bases de datos con la información recolecta	MEDIA ACADÉMICA	11	5
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Difundo la información a las personas indicadas utilizando medios adecuados.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Construyo una visión personal de largo, mediano y corto plazo, con objetivos y metas definidas, en d	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Reconozco mis fortalezas y debilidades frente a mi proyecto personal.	MEDIA ACADÉMICA	11	4

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE	
3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Unidad de correspondencia, casilleros. Ambiente de aprendizaje dotado con diferentes medios tecnológicos para la atención a los clientes, sala de reuniones
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Scaner de documentos Equipos de Microfilmación Digital Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular, IP Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, teléfono Software Especializado: SPSS; Computadores, impresoras, Scanner de alto rendimiento, video beam, black out (telón electrónico), televisor, cámara digital. Scanner de alto rendimiento, video beam, black out (telón electrónico), televisor, cámara digital, picadora de papel
3.4.3 Software Especializado	Software didáctico para trámite de documentos. Software de Call Center Software para gestión documental Software Especializado: Software ORFEO Software libre Software ONBASE, Bases de datos Software sistema manejador de base de datos (SMBD)
3.4.4 Herramientas Especializadas	Reloj electrónico lector de código de barras, impresora código de barras Cámara Geisel y/o Cámara de Video.
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	Software didáctico para la simulación del proceso de Gestión y trámite Software para gestión documental Empresa Didáctica, Fondo acumulado

3.4.6 Muebles colaborativos	Mesas, sillas, estantes, casilleros. Mesas para organización de archivos, sillas, archivadores,
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Internet, Intranet.
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	EPP, Elementos de protección personal, Gel antibacterial, guantes y tapabocas

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602033
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	240 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA
01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA
03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA
4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
IDENTIFICAR LA UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS REALIZAR EL ESQUEMA DE LOS INFORMES QUE SE GENEREN DESDE LA BASE DE DATOS. REUNIR LOS FORMULARIOS ACTUALES QUE SE UTILIZAN PARA REGISTRAR LOS DATOS. CREAR ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS ADICIONAR REGISTROS A LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE LAS INTERFACES DE USUARIO

VALIDAR LA CONSISTENCIA DE LOS DATOS QUE SE VAN A INGRESAR
MANIPULAR LOS ARCHIVOS DE REGISTRO QUE ESTÉN DISPONIBLES EN EL FORMULARIO DE LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE LA INTERFAZ GRÁFICA
GENERAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS QUE EVIDENCIEN CONFIABILIDAD EN LA INFORMACIÓN.
ELABORAR EL INFORME DE INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADO A LA GESTIÓN DE LOS DATOS
UTILIZAR MEJORES PRÁCTICAS PARA LA MANIPULACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.
ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

SISTEMA DE MANEJO DE ARCHIVOS
CONCEPTO
REDUNDANCIA E INCONSISTENCIA DE DATOS
ACCESO A LOS DATOS (ACCESO CONCURRENTE)
INTEGRIDAD
ATOMICIDAD
SEGURIDAD

SISTEMA DE BASES DE DATOS
CONCEPTO
REDUNDANCIA E INCONSISTENCIA DE DATOS
ACCESO A LOS DATOS (ACCESO CONCURRENTE)
INTEGRIDAD
ATOMICIDAD
SEGURIDAD

BASES DE DATOS
CONCEPTO
CAMPO
REGISTRO
TABLA
CLASIFICACIÓN

ESTRUCTURAS DE BASES DE DATOS
CONCEPTO
BASES DE DATOS JERÁRQUICAS
BASES DE DATOS EN RED

BASES DE DATOS RELACIONALES (RELACIONES ENTRE TABLAS)
BASE DE DATOS DOCUMENTALES (REPOSITORIOS DIGITALES, ARCHIVAMIENTO WEB)
SISTEMA DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS (SGBD)
DISEÑO DE BASES DE DATOS

TIPOLOGÍA DE LAS BASES DE DATOS DOCUMENTALES
TIPOLOGÍA SEGÚN EL ORGANISMO PRODUCTOR
TIPOLOGÍA SEGÚN EL MODO DE ACCESO
TIPOLOGÍA SEGÚN SU COBERTURA TEMÁTICA
TIPOLOGÍA SEGÚN SU COBERTURA DOCUMENTAL
TIPOLOGÍA SEGÚN EL MODELO DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA INTERNA DE UNA BASE DE DATOS

LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS DOCUMENTALES
OPCIONES DE BÚSQUEDA
HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA
CAMPOS DE BÚSQUEDA Y CONTROL DEL VOCABULARIO

XML
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN

CAMPOS / ATRIBUTOS DE LA BASE DE DATOS
CONCEPTO
REGISTRO
TABLA

METADATOS
CONCEPTO
TIPOS
USO
APLICACIÓN

LINEAMIENTOS PARA ABRIR Y CERRAR LA BASE DE DATOS

FORMULARIO
USO DEL FORMULARIO
CARACTERÍSTICAS
DESEMPEÑO

FORMULARIO DE CAPTURA DE DATOS
FORMULARIO
CONCEPTO
TIPOS
USO

REPORTES
CONCEPTO
TIPOS
USO

INFORME
CONCEPTO
TIPOS
USO
CARACTERÍSTICAS

INDICADORES DE GESTIÓN
CONCEPTO
USO
CÁLCULO

NORMATIVA VIGENTE: ISO ICONTEC(NTC)

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA NORMATIVA DE REQUERIMIENTOS DE BASES DE DATOS PARA CONSOLIDAR INFORMACIÓN.
DISEÑA LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ESTABLECE POLÍTICAS DE VALIDACIÓN DE DATOS EN UN SISTEMA DE ARCHIVO (HOJAS DE CÁLCULO) TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
VALIDA PERMANENTEMENTE EL INGRESO DE LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS APLICANDO PROTOCOLOS TÉCNICOS.
GENERA REPORTES MEDIANTE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SISTEMAS DE GESTIÓN DE CONTENIDO Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS) DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CREA INDICADORES DE GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA BASE DE DATOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLA ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA DISPONIBILIDAD Y EL ACCESO A LOS DATOS (DOCUMENTOS A LARGO PLAZO) DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA LA NORMATIVA ASOCIADA CON ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

INGENIERÍA DE SISTEMAS
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS: LAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220601501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- DIFERENCIAR LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.
- EXAMINAR LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS ATEL.
- REVISAR LA POLÍTICA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- PONER EN PRÁCTICA LAS ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y ATEL.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST ESTABLECIDOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS RIESGOS DE SST.
- LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ORIENTAR AL EQUIPO DE TRABAJO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST.
- MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU CONTEXTO, ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST.
- CONFIRMAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST.
- CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES AMBIENTALES Y SST.
- PARTICIPAR EN LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES AMBIENTALES Y ATEL.
- APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- RECOMENDAR ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y LA SST.

EN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES, CONSERVACIÓN, ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, NORMATIVIDAD BÁSICA LEGAL.
- ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES SEGÚN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL ASOCIADA Y LEGISLACIÓN APLICABLE.
- IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CLASES, MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL.
- POLÍTICAS AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ALCANCE Y CLASES.
- PLANES DE MANEJO Y GESTIÓN AMBIENTAL: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA.
- PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SST: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA.
- SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTOS GENERALES Y MARCO BÁSICO LEGAL, DERECHOS Y DEBERES.
- DIRECTRICES Y REQUISITOS INTERNOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO, PROGRAMAS, POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.
- PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROPIOS DEL SECTOR ECONÓMICO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES, EFECTOS A LA SALUD, MECANISMOS DE CONTROL Y NORMATIVIDAD.
- LESIONES Y ENFERMEDADES PROPIAS DEL SECTOR ECONÓMICO: CONCEPTOS, CLASES, CAUSAS Y CARACTERÍSTICAS.
- CONSECUENCIAS DE LOS ACTOS ESTÁNDAR Y SUB ESTÁNDAR EN EL AMBIENTE LABORAL: CONCEPTO Y CONSECUENCIAS.
- MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL: CONCEPTO, PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN, ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN.
- PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS: CONCEPTO, CLASES, OBJETO, ALCANCE Y ESTRUCTURA BÁSICA.
- DIRECTRICES Y REQUISITOS INTERNOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO, PROGRAMAS, POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.
- MONITOREO Y SEGUIMIENTO: CONCEPTO, MÉTODOS Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.
- EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, CLASES Y CARACTERÍSTICAS.
- NORMATIVIDAD: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.
- SOSTENIBILIDAD EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO: CONSERVACIÓN USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS.
- ESTRATEGIAS DE TRABAJO COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.
- COMITÉS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- INTERPRETA EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST, ASOCIADO A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL ACORDE CON LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- RELACIONA LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE MEDIO AMBIENTE Y SST CON LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, GROS Y RIESGOS QUE SE PRESENTAN EN SU AMBIENTE DE TRABAJO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO LABORAL.
- ANALIZA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST PARA LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES DE IMPACTO AMBIENTAL ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- PARTICIPA EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y

ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- DETERMINA ACCIONES PARA ORIENTAR A SU EQUIPO DE TRABAJO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- IMPLEMENTA ACCIONES COORDINADAS PARA EL MONITOREO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN SU ÁREA DE DESEMPEÑO.
- FOMENTA LA CULTURA AMBIENTAL RESPONSABLE, EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL AUTOCUIDADO EN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO CON LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES ACTORES RELACIONADOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O EDUCACIÓN AMBIENTAL.
INGENIERO AMBIENTAL, ECÓLOGO O PROFESIONES AFINES CON FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOA CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
● MANEJO DE GRUPOS.
● LIDERAZGO
● COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
● DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
● DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
● TRABAJO EN EQUIPO.
● MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602024
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.
04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ESTABLECER LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DESARROLLADAS EN LA EMPRESA
IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA EMPRESA
INVESTIGAR ACERCA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD.
VERIFICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
INTERPRETAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
IDENTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DEFINIR INDICADORES QUE REFLEJEN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.
IDENTIFICAR FORMATOS DE CONTROL APLICABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y EN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.
VERIFICAR LA ESTRUCTURA Y FORMATO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL, TENIENDO EN CUENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y NORMATIVA.
CONTRASTAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES EN EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LOS DOCUMENTOS PRESERVADOS Y CONSERVADOS.
COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LAS FIRMAS AUTORIZADAS PARA EL INGRESO Y LA SALIDA DE LOS DOCUMENTOS.
APLICAR CONTROLES SOBRE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS TIPOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS
VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO
VERIFICAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL
APLICAR INSTRUMENTOS DE CONTROL A LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.
COMPROBAR LAS EVIDENCIAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL.
REGISTRAR LAS NO CONFORMIDADES DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
VERIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO
IDENTIFICAR LOS HALLAZGOS
PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA
COMPARAR LOS INDICADORES PARA LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA

APLICAR EL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTROLES REGLAMENTARIOS
ESTABLECER EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA LAS NO CONFORMIDADES IDENTIFICADAS EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.
PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA LAS NO CONFORMIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS A PARTIR DE FUENTES OBJETIVAS DE INFORMACIÓN.
VERIFICAR QUE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS REFLEJEN LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA: CONCEPTO Y TIPOS

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
PLANEACIÓN
PRODUCCIÓN
GESTIÓN Y TRÁMITE
ORGANIZACIÓN
TRANSFERENCIA
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
VALORACIÓN

MANUAL DE:
FUNCIONES
PROCESOS
PROCEDIMIENTOS: CONCEPTO, COMPONENTES Y USO

SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD:
CONCEPTO
APLICACIÓN

NORMAS ISO: CONCEPTO
CLASES
APLICACIÓN
IMPORTANCIA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONCEPTO
CLASES
APLICACIÓN
IMPORTANCIA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:
● CONCEPTO
● FUNDAMENTOS

AUDITORÍAS:
CONCEPTO
OBJETIVOS
ÁMBITO
NORMATIVA
PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS
EVIDENCIAS Y TIPOS DE EVIDENCIAS
INDICADORES

INFORMES
PERFIL DEL AUDITOR

CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

CONCEPTO E INSTRUMENTOS DE CONTROL

CLASES Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL

INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE LA FUNCIÓN DE CONTROL

CONTROL DEL TRÁMITE DE DOCUMENTOS.

FIRMA DIGITAL Y ELECTRÓNICA
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN
NORMATIVA
CERTIFICACIÓN
AUTENTICIDAD

PLAN ORGANIZACIONAL DE ARCHIVOS PINAR:
IMPORTANCIA
OBJETIVOS
INTERPRETACIÓN

MAPAS DE PROCESO

AUDITORIAS

INDICADORES DE GESTIÓN

PLAN DE CONTINGENCIA EN ARCHIVOS

REPORTES ESTADÍSTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CONCEPTO E IMPORTANCIA

PROCEDIMIENTO

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

PROCESOS DE MEJORA CONTINUA

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA
IDENTIFICA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE ACUERDO CON NORMATIVA
IDENTIFICA LAS NORMAS ISO, APLICADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
INTERPRETA LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.
INTERPRETA EL CONCEPTO DE EVALUACIÓN Y DE RESULTADOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL APLICANDO NORMATIVA.
APLICA LAS NORMAS SOBRE EMPRESA DE LOS DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES FASES DE ARCHIVO DE

VERIFICA INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ASÍ COMO LAS EVIDENCIAS REQUERIDAS, DE ACUERDO CON EL SISTEMA.
IDENTIFICA LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
PRESENTA EL PLAN DE AUDITORÍAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL TRÁMITE DOCUMENTAL A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS O EN FORMA PERSONAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
VERIFICA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
VERIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA, SE ENCUENTRE DISPONIBLE DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
COMPRUEBA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN EN PRÉSTAMO, DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.
CONTROLA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN CADA FASE DEL CICLO VITAL, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
CONTROLA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, SEGÚN REQUERIMIENTOS.
PRESENTA EL INFORME DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON EL RESULTADO DE LA AUDITORÍA.
VERIFICA LOS PLANES DE CONTINGENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
PRESENTA INFORMES ESTADÍSTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

● PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECÓLOGO (A)
TARJETA PROFESIONAL

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201524
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.
02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- 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.

- CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.
- UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES EN LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS.
- EXPONER EN FORMA ORAL O ESCRITA UN PLANTEAMIENTO UTILIZANDO LOS PRINCIPIOS DE LA ARGUMENTACIÓN.
- SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
- CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.
- REALIZAR PROCESOS DE ARGUMENTACIÓN DE IDEAS, PROPOSICIÓN Y PLANTEAMIENTO DE TESIS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- 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.
- CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.
- NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y/O NORMAS APA

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

- 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.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
FORMACIÓN EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO, LINGÜÍSTICA, FILOLOGÍA, LENGUAS CLÁSICAS O MODERNAS, ESPAÑOL Y LITERATURA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
- DOS (2) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA
- SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602034
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
CONOCER EL ENTORNO (FÍSICO, CONDICIONES TEMPERATURA Y HUMEDAD) PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN
ALISTAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA SU DIGITALIZACIÓN
PLANEAR OBJETIVOS PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA DIGITALIZACIÓN
DISEÑAR LOS PROTOCOLOS
GESTIONAR LOS RECURSOS PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN
RECONOCER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
APLICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS PARA LA DIGITALIZACIÓN
APLICAR LA NORMATIVA DE PRESERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
SELECCIONAR LA RUTA DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO
COMPARAR QUE LAS CONDICIONES DEL ENTORNO SON ESTABLES EN LA OPERACIÓN DE DIGITALIZACIÓN
CONTROLAR QUE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITALIZADOS CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS EXIGIDOS
VERIFICAR EL ESTADO DE ALMACENAMIENTO DIGITAL DE LA INFORMACIÓN.
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES Y PROTOCOLOS DE MANIPULACIÓN PARA LOS SOPORTES DIGITALES.
GENERAR REPORTE OPERATIVO DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.
GENERAR REPORTE DE PLAN DE MEJORA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.
ELABORAR EL INFORME DE INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADO A LA DIGITALIZACIÓN DE

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

SISTEMA
SISTEMA DE INFORMACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO (SGDE /SGDA)
SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO ORGANIZACIONAL (ECM)
SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (DMS)

LA EMPRESA
ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL, CONCEPTO, CLASES, USO Y APLICACIÓN.
PROCESO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y ETAPAS (CICLO PHVA).
MANUAL DE FUNCIONES: INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN

REQUERIMIENTO
CONCEPTO
REQUERIMIENTO FUNCIONALES
REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES

DOCUMENTO
CONCEPTO
CLASES
CARACTERES
TIPOS DE FORMATO
CLASES DE SOPORTES DOCUMENTALES
DOCUMENTO DE ARCHIVO
DOCUMENTO ELECTRÓNICO
DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO
TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES
TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DE PROYECTOS
ARCHIVO
CONCEPTO
CLASES
CARACTERÍSTICAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CONCEPTO
NORMATIVIDAD
APLICACIÓN

NORMATIVAS
NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE APLICADA A LOS PROCESOS DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ALISTAMIENTO EN LA DIGITALIZACIÓN

CONDICIONES PREVIAS AL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN
REQUISITOS ARCHIVÍSTICOS (TENER TRD, CUADRO DE CLASIFICACIÓN)
PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS A DIGITALIZAR
FOLIACIÓN Y RETIRO DEL MATERIAL ABRASIVO
ALISTAMIENTO DE EQUIPOS
INSUMOS PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

NORMAS DE CALIDAD ISO Y NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS NTC

DIGITALIZACIÓN
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN

DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN
NORMATIVA

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PARA DIGITALIZACIÓN
CONCEPTO
CLASES
CARACTERÍSTICAS

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA DIGITALIZACIÓN
CONCEPTO
CADENA DE DIGITALIZACIÓN
HARDWARE (EQUIPOS, ELEMENTOS Y ACCESORIOS) Y SOFTWARE, REDES, INTEGRACIÓN DEL SISTEMA: CONEXIÓN DE LA CADENA
CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO DE ESCÁNERES, TIPOS DE ESCÁNERES, PROCESAMIENTO DE IMÁGENES

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN

SOFTWARE
CONCEPTO
CLASES
CARACTERÍSTICAS

REDES
REDES DE ÁREA LOCAL (LAN)

MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

NORMATIVA: ISO Y NTC
PRESERVACIÓN DIGITAL

BASES DE DATOS DOCUMENTALES

DIGITALIZACIÓN
CONCEPTO
TIPOS
DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE
DIGITALIZACIÓN CON FINES ARCHIVÍSTICOS (PROBATORIOS)
DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO
DIGITALIZACIÓN CON SUSTITUCIÓN DEL SOPORTE ANÁLOGO
DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA.

PROCESO DE LA DIGITALIZACIÓN

CRITERIOS PARA DIGITALIZAR UN DOCUMENTO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD
RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN
PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN

METADATOS
CONCEPTO
USO
CLASIFICACIÓN Y FUNCIÓN DE LOS METADATOS

CREACIÓN DE METADATOS
CAPTURA DE IMÁGENES
PATRÓN DE REFERENCIA PARA LA CAPTURA DIGITAL.
CARACTERÍSTICAS DE LA CAPTURA
FACTORES DE ESCANEADO
TIPOS DE DOCUMENTOS
ORIGINAL, DIGITAL ENRIQUECIDA
SELECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROPIADA
REQUISITOS DE RESOLUCIÓN DE REFERENCIA PARA TEXTOS IMPRESOS
REQUISITOS DE RESOLUCIÓN DE REFERENCIA BASADOS EN EL ANCHO DEL TRAZO
REQUISITOS DE RESOLUCIÓN DE REFERENCIA PARA DOCUMENTOS DE TONO CONTINUO
REQUISITOS DE RESOLUCIÓN DE REFERENCIA PARA MEDIAS TINTAS
TAMAÑO DE LA IMAGEN
METODOLOGÍA PARA DETERMINAR REQUISITOS DE CONVERSIÓN.
COMPRENSIÓN DE ARCHIVO EN UNA EMPRESA: NORMATIVA
POLÍTICAS DE SELECCIÓN RESTRICCIONES LEGALES
DEFINICIÓN DE LOS LOTES DE DOCUMENTOS PARA CONVERSIÓN

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

MICROFILMACIÓN
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN
NORMATIVA

CONTROL DE CALIDAD
CONCEPTO
EVALUACIÓN INICIAL
EVALUACIÓN CONTINUADA
PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD
FACTORES QUE AFECTAN LA CALIDAD DE LA IMAGEN EN LA PANTALLA
VALORACIÓN DE LA CALIDAD DE LA IMAGEN

NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD
FUNDAMENTOS BÁSICOS
INCIDENCIA EN LOS PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN, M

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FORMULA EL PROYECTO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y REQUERIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

CATEGORIZA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO A DIGITALIZAR DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

APLICA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, PARA SU PRESERVACIÓN.

INTERPRETA LOS MANUALES TÉCNICOS DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS.

UTILIZA LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

EXAMINA LA RUTA DE ALMACENAMIENTO PARA REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

INTERPRETA LAS CONDICIONES DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA DEL ENTORNO PARA LA DIGITALIZACIÓN APLICANDO NORMATIVA.

DETERMINA QUE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITALIZADOS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE ACUERDO CON PROTOCOLOS.

EVALÚA EL COMPORTAMIENTO DEL ALMACENAMIENTO DIGITAL TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ASEGURA EL CUMPLIMENTO DE LA NORMATIVA ISO- NTC EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICA LA NORMATIVA PARA PRESENTACIÓN DEL INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, UTILIZANDO TECNOLOGÍAS DISPONIBLES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECÓLOGO (A)
INGENIERÍA DE SISTEMAS CON CONOCIMIENTOS EN ARCHIVÍSTICA
TARJETA PROFESIONAL.

PREFERIBLEMENTE - CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN EN IMPLEMENTACIÓN PROCEDIMIENTOS DE DIGITALIZACIÓN EN LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201052
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.
02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.
03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LAS TAREAS

INTERPRETAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

IDENTIFICAR FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS

PLANEAR LAS TAREAS POR IMPORTANCIA Y TIEMPO DE ENTREGA

UTILIZAR LOS MEDIOS Y PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE PLANEACIÓN

ESTABLECER PRIORIDADES DE LAS TAREAS POR IMPORTANCIA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR.

DEFINIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ASIGNAR FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.

CONCERTAR ACUERDOS Y COMPROMISOS

ATENDER Y RESOLVER LAS SOLICITUDES Y PROBLEMAS DEL PERSONAL (QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS).

PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO.

MOTIVAR A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.

IDENTIFICAR Y APLICAR LOS OBJETIVOS Y PLANES DE CONTINGENCIA EN LA ASIGNACIÓN DE TAREAS

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL TALENTO HUMANO

INTERPRETAR INDICADORES DE GESTIÓN

SELECCIONAR EL INSTRUMENTO DE CONTROL DE LAS TAREAS.

APLICAR INDICADORES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y TAREAS DEL TALENTO HUMANO

APLICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

VERIFICAR QUE LAS TAREAS RESPONDAN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS TAREAS CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL TALENTO HUMANO.

COMPARAR LOS RESULTADOS CON LA PLANEACIÓN REALIZADA.

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FRENTE A INDICADORES ESTABLECIDOS.

CONCERTAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.

GESTIONAR CONTINGENCIAS.

DOCUMENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA.

MANTENER LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN (MISIÓN, VISIÓN, VALORES, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, OBJETIVOS, SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD).

ESTRUCTURA JERÁRQUICA EN LAS ORGANIZACIONES (TIPOS DE ORGANIGRAMA Y RELACIONES DE JERARQUÍA)

MODELOS ORGANIZACIONALES DE MINTZBERG.

MAPA DE PROCESOS (PROCESOS MISIONALES, PROCESOS ESTRATÉGICOS Y PROCESOS DE APOYO)

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, USOS Y LIMITACIONES

TIPOS DE TAREAS

RELACIÓN ENTRE FUNCIÓN, ACTIVIDAD Y TAREA.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS: CONCEPTO, PROCESO, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO.

METODOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

DEFINICIÓN DE PRIORIDAD, SOLUCIÓN, URGENCIA, EMERGENCIA, IMPORTANCIA Y DISCERNIMIENTO

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS

PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TAREAS

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.

TÉCNICAS PLANEACIÓN: DIAGRAMA DE PROCESO Y FLUJO, GRÁFICA GANTT., PERT (EVALUACIÓN DE PROGRAMA Y TÉCNICA DE REVISIÓN Y CPM (MÉTODO DE RUTA CRÍTICA)

TOMA DE DECISIONES, ESTILOS DE DIRECCIÓN

DELEGACIÓN. CONCEPTO. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN, BARRERAS PARA LA DELEGACIÓN.

TEORÍAS MOTIVACIONALES, MOTIVACIÓN, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, COMPROMISO, TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN, PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN.

CONCEPTO DE: TRABAJO EN EQUIPO, VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL TRABAJO EN EQUIPO, TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO.

CONCEPTO DE: AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN EL CONTEXTO DE LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL, TEORÍA DE LA AUTORIDAD Y ESTILOS DE DIRECCIÓN.

COMUNICACIÓN ASERTIVA, TÉCNICAS PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN

ESTÁNDARES DE CALIDAD: CONCEPTO, TIPOS, MEDICIÓN

PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS: DEFINICIÓN, TIPOS, ESPECIFICACIONES, PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

INDICADORES DE GESTIÓN: MEDICIÓN, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO, INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE GESTIÓN.

METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA GESTIÓN.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: TIPOS, CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN.

CONCEPTO DE: VERIFICACIÓN, PLANEACIÓN, META, CONTROL, EVALUACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN.

PROCESO DE VERIFICACIÓN: CARACTERÍSTICAS, INSTRUMENTOS UTILIZADOS

PLANES DE CONTINGENCIA: CONCEPTO

SISTEMAS DE AUDITORÍA: ASPECTOS GENERALES, TIPOS DE AUDITORIA: DE PRODUCTOS Y DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, APLICACIÓN DE PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

SEGUIMIENTO DE METAS: PROCEDIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO: REGISTROS DE HALLAZGOS DE LAS AUDITORIAS, REPORTES PERIÓDICOS DE AVANCE, ACTAS DE REUNIONES, INFORMES DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS.

CONCEPTO DE: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, TIPOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

APLICACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.

PROCESO DE APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CONCEPTO DE: PLAN DE MEJORAMIENTO, PLANES DE CONTINGENCIA, OBJETIVO, METAS, INDICADORES, ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO

DIAGRAMA DE ISHIKAWA; CONCEPTO, ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

CONCEPTO DE: ACCIONES FORMATIVAS, CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS

CONCEPTO DE: CONTINGENCIA, TEORÍA DE LA CONTINGENCIA, AMBIENTES SEGÚN CONDICIONES, IDENTIFICACIÓN DE LAS CONTINGENCIAS, MEDIOS PARA RESOLVER CONTINGENCIAS

CONCEPTO DE: NO CONFORMIDADES, ACCIONES PREVENTIVAS, ACCIONES CORRECTIVAS

CONCEPTO DE: DISEÑO DEL PLAN DE ACCIÓN.

METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE MEJORA; SEGUIMIENTO Y CONTROL

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RESULTADOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS. NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS ICONTEC

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LOS MANUALES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD TENIENDO EN CUENTA ACTIVIDADES Y TAREAS.

ESTABLECE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LA FUNCIÓN QUE DESARROLLA.

CLASIFICA LAS TAREAS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA.

APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER PRIORIDADES Y METAS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ASIGNA LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICA LA FUNCIÓN DE PLANEACIÓN Y LAS HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO

APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, ASUMIENDO LA CONDICIÓN DE LIDERAZGO, DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.

PRESENTA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A SUS ROLES Y COMPETENCIAS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICA EL PROCEDIMIENTO Y LAS TÉCNICAS PARA LLEGAR A ACUERDOS Y COMPROMISOS CON EL FIN DE CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDAS, DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y FORMATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD.

DESARROLLA REUNIONES PERIÓDICAS CON EL EQUIPO DE TRABAJO PARA CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, DE ACUERDO CON LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ESTABLECE RESPONSABILIDADES Y TIEMPOS DE ENTREGA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS REUNIONES DE EQUIPOS DE TRABAJO.

IMPLEMENTA LOS INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LOS CONTRASTA CON LOS ELEMENTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORA INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROGRAMADAS.

FORMULA INDICADORES DE GESTIÓN PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LA PRODUCTIVIDAD Y OBJETIVOS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

VERIFICA EL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO FRENTE A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS Y LOS RECURSOS DISPONIBLES.

PROPONE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO EL TALENTO HUMANO EN SUS PUESTOS DE TRABAJO SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS E INDICADORES DE GESTIÓN.

REALIZA PLANES DE MEJORAMIENTO QUE PERMITAN UN MEJOR DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN RESULTADOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

ELABORA INFORME DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CRITERIOS ORGANIZACIONALES

REALIZA SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO MEDIANTE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, RECURSOS ASIGNADOS Y OBJETIVOS CORPORATIVOS.

ELABORA UN INFORME CONSOLIDADO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS DE ACUERDO A LOS HALLAZGOS, OPORTUNIDADES Y RESULTADOS ENCONTRADOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL COMO:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
INGENIERO INDUSTRIAL

PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS: LAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
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.
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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)

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

1. Persona sociedad y Trabajo

- Dignidad humana, democracia, el trabajo, Justicia y paz.
- Desarrollo humano integral.
- Diversidad cultural
- Fenomenología del mundo del trabajo

2. 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.

3. Derechos del trabajo y Ciudadanía laboral

- Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad
- 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.

4. Ejercicio de los derechos en el trabajo.

- Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos en el 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.

5. Derecho a la Asociación, normatividad nacional e internacional.

- Valores democráticos sobre el sindicalismo. Normatividad nacional e internacional
- Asociaciones sindicales, libertad sindical y derechos asociados.
- Libertad de Asociación y Sindical
- Derecho de Negociación Colectiva: agentes, reconocimiento de la asociación para resolver problemas

6. Derechos de Solidaridad o de los Pueblos

- Relación entre el ser humano, la naturaleza y el planeta.
- Autodeterminación de los pueblos y desarrollo sostenible y seguridad alimentaria.
- Estrategias de desarrollo e impacto ambiental en Colombia.
- Postconflicto y paz
- Apropiación del avance y uso de la ciencia y la tecnología.
- Desarrollo para una vida digna
- Identidad Nacional y Cultural

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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)

- Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. (3)

- 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. (4)

- 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. (4)

- 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. (4)

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

Certificado de Aptitud Profesional ¿ SENA, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 2,3 o 4 (Ver anexo C. N.O)

Alternativa 1.
Certificado de técnico, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 3 o 4 (Ver anexo C. N.O)

Alternativa 2
Título de Técnico Profesional en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

Alternativa 3
Título de Tecnólogo en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

Alternativa 4
Título Profesional universitario en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. (Ver anexo N.B.C) Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Alternativa 1.
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y Doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Alternativa 2
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

Alternativa 3
Treinta (30) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

Alternativa 4
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

4.8.3 Competencias:

1. Crea espacios pedagógicos de reflexión y apropiación para la valoración de los derechos y deberes en el trabajo
2. Interpreta la relación entre el trabajo y el desarrollo humano.
3. Identifica la naturaleza de los derechos humanos y del trabajo.
4. Genera procesos de interacción social interacciones en el marco de los derechos humanos y laborales para el desarrollo social para el desarrollo de con autonomía y dignidad.
5. Implementa acciones para la elaboración el diligenciamiento de documentos relacionados con la política pública, de salarios y los acuerdos internacionales de la OIT y los derechos económicos, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales.
6. Argumenta los derechos el ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo y los mecanismos de protección como ejercicio de la ciudadanía laboral.
7. Organiza acciones pedagógicas para la aplicación de los principios de los derechos de asociación.
8. Integra acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y la cultura de la paz. y los valores de la convivencia la paz y la ciudadana

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201526

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.
03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
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.
02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- 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.
- RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES.
- CONVIVIR EN COMUNIDAD.
- ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA.
- EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL.
- FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO.
- PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES.
- DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES.

- DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA.
- INTERPRETAR LAS TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD.
- INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.
- PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES.
- ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA.
- IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA.
- RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ.
- IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN.
- APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN.
- ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS.
- APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ.
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES.
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS.
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS.
- ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS.
- GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR.
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA.
- ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA.
- ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD.
- APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- 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 ESTRATÉGICO Y ALCANCE.
- RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE.
- CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO.
- PAZ: CONCEPTO.
- VIOLENCIA: CONCEPTO.
- CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA.

- RESPETO: CONCEPTO.
- FAMILIA: CONCEPTO.
- DIÁLOGO: CONCEPTO.
- CONCERTACIÓN: CONCEPTO.
- JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES.
- EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES.
- GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS.
- SOCIEDAD: CONCEPTO.
- ESTADO: CONCEPTO.
- PAÍS: CONCEPTO.
- CONSTITUCIÓN: CONCEPTO.
- GOBERNALIDAD: CONCEPTO.
- DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES.
- CONVIVENCIA: CONCEPTO.
- LIBERTAD: CONCEPTO.
- CRITICIDAD: CONCEPTO.
- NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO.
- REPARACIÓN: CONCEPTO.
- REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA.
- DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE.
- DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE.
- AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO.
- COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.
- HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.
- RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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 PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.
OPCIÓN 2: PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA Y/O TRABAJO COMUNITARIO

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101507
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E
04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
- EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
- IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
- SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.
- CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD.
- CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.
- FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA.
- DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO.
- CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA.
- CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA.
- DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS.
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.
- APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO.
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA.
- CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD.
- DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS.
- APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA.
- POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES
- REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO.
- PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
- EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RECUPERACIÓN ADECUADA.
- IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
- SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.
- ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA.
- PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE.
- TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN. TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
- MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO.
- EXPERIENCIA DOCENTE MÍNIMO DE 12 MESES.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201529
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO.

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.
- RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL.
- DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA.
- ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.
- CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.
- RECOLECTAR INFORMACIÓN DE FORMA ESTADÍSTICA.
- ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.
- ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS.
- IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.
- RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR.
- ANALIZAR EL MERCADO POTENCIAL.
- EMPLEAR TÉCNICAS DE MERCADEO.
- IDENTIFICAR ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.
- DEFINIR LA NATURALEZA DE LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES.
- RECONOCER ESTRUCTURAS OPERACIONALES.
- CONSTRUIR PROPUESTAS EMPRESARIALES.
- ESTABLECER PRINCIPIOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL.
- DESARROLLAR HABILIDADES DE GESTIÓN EMPRESARIAL.
- DETERMINAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
- CONSTRUIR IDEAS DE NEGOCIO.
- EMPLEAR ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- ABORDAR LOS CONTEXTOS DE INFLUENCIA DE LA IDEA DE NEGOCIO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- EMPRENDIMIENTO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, HABILIDADES, TIPOS, PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.
- IDEACIÓN, CONCEPTO, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS.
- PROBLEMA, CONCEPTOS, ESTRUCTURA DE PROBLEMA, ALTERNATIVAS CREATIVAS DE SOLUCIÓN.
- IDEAS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, MODELAJE DE IDEAS,
- VALIDACIÓN TEMPRANA DE MERCADOS, INNOVACIÓN, CREATIVIDAD, PROCESO CREATIVO.
- EMPRESA, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, TIPOLOGÍA, ÁREAS FUNCIONALES, FORMALIZACIÓN
- MERCADOS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD.
- ESTRUCTURA OPERACIONAL, CONCEPTO, PRODUCTO, PROCESO, INFRAESTRUCTURA FÍSICA,

- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CONCEPTO, TIPOLOGÍA, ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- FINANZAS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA BÁSICA, TENDENCIA Y PROSPECTIVA.
- GESTIÓN EMPRESARIAL, CONCEPTO, HABILIDADES, DESTREZAS, NIVELES, ESTRUCTURA, CONTROL Y EVALUACIÓN.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL.
- PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL.
- ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.
- 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.
- DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y DINÁMICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
- ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES
- PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES
- PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES
- PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	384 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ESTABLECER LAS DIFERENCIAS ENTRE PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO EN TEXTOS SENCILLOS.
- PLANEAR UN ITINERARIO USANDO EL PRESENTE CONTINUO PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES, EVENTOS Y/O CELEBRACIONES.
- DESCRIBIR HABITACIONES, CASAS O LUGARES DE TRABAJO USANDO PRONOMBRES POSESIVOS, PREPOSICIONES DE LUGAR, ADJETIVOS CALIFICATIVOS Y VOCABULARIO ESPECÍFICO.
- IDENTIFICAR LAS EDIFICACIONES Y LOS LUGARES DE INTERÉS REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.
- SUMINISTRAR INFORMACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN Y LA MANERA DE LLEGAR A UN LUGAR DETERMINADO.
- ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES ENTRE PERSONAS, LUGARES O COSAS.
- NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES EN EL TIEMPO PASADO

- REALIZAR UNA INVITACIÓN FORMAL A UN EVENTO EMPLEANDO LAS ESTRUCTURAS DEL FUTURO Y WOULD LIKE TO.
- HABLAR DE PLANES FUTUROS PARA SU TRABAJO Y SU CARRERA.
- NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES DEL TIEMPO PASADO, PERFECTO Y CONECTORES QUE BRINDEN COHERENCIA Y COHESIÓN AL TEXTO.
- EXPRESAR HECHOS REALES Y POSIBLES ACERCA DE DIVERSOS EVENTOS O SITUACIONES DEL ENTORNO.
- OFRECER SOLUCIÓN A SITUACIONES PARTICULARES EN SU ÁREA OCUPACIONAL.
- PARTICIPAR EN UNA LLAMADA TELEFÓNICA (SALUDAR, PREGUNTAR, RESOLVER PREGUNTAS).
- HACER PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS.
- RESPONDER A PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS.
- EXPRESAR INSEGURIDAD SOBRE ALGUNA CUESTIÓN U OPINIÓN.
- ESCRIBIR INFORMES Y REPORTES LABORALES UTILIZANDO FRASES CONCRETAS Y UNA INTRODUCCIÓN, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN.
- DESCRIBIR EL PROCESO DE PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE SU QUEHACER LABORAL.
- DAR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
- SEGUIR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
- EXPONER LAS ACCIONES Y FUNCIONES RELACIONADAS CON SU CARGO.
- PUNTUALIZAR LAS LABORES ESPECÍFICAS QUE DESARROLLA EN SU LUGAR DE TRABAJO, HACIENDO USO DE VOCABULARIO ADECUADO.
- RECONOCER LOS FONEMAS DEL SISTEMA VOCÁLICO INGLÉS.
- ESTABLECER DIFERENCIAS ENTRE DIVERSOS SONIDOS COMUNES DEL INGLÉS.
- PRONUNCIAR TÉRMINOS Y FRASES HACIENDO USO DE LAS REGLAS DE LA ACENTUACIÓN Y ENTONACIÓN ADECUADA PARA ESTE NIVEL DE FORMACIÓN.
- HACER USO DE ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS COMO EL USO DE FLASHCARDS, GRÁFICOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA
- PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO
- PRESENTE CONTINUO: (USO PARA PLANES Y ACUERDOS)
- PRONOMBRES POSESIVOS
- PREPOSICIONES DE LUGAR (REVISIÓN)
- PREPOSICIONES DE MOVIMIENTO
- ADJETIVOS
- COMPARATIVOS
- FORMAS VERBALES EN EL PASADO SIMPLE (REGULAR VERBS AND IRREGULAR VERBS)
- USED TO
- PASADO CONTINUO
- PASADO SIMPLE Y PASADO CONTINUO
- FUTURO CON LAS FÓRMULAS: WILL, BE GOING TO
- WOULD LIKE TO
- DIFERENCIA ENTRE EL PRESENTE PERFECTO Y PASADO SIMPLE.
- CONDICIONAL ZERO Y FIRST
- WOULD RATHER (USO Y CONTEXTO)
- HAD BETTER, SHOULD, I THINK (THAT), I CONSIDER (THAT), MUST, COULD.
- SUPERLATIVOS (USO Y CONTEXTO)
- ADVERBIOS DE FORMA Y MANERA
- CONECTORES
- VERBOS FRASALES COMUNES
- CLÁUSULAS DE RELATIVO

- IMPERATIVO PARA DAR INSTRUCCIONES
- CONDICIONAL ZERO (IF, WHEN)

VOCABULARIO
- ACTIVIDADES DEL TIEMPO LIBRE.
- CELEBRACIONES, COSTUMBRES Y TRADICIONES.
- CUARTOS, LUGARES EN UNA CASA Y SUS OBJETOS
- TIENDAS Y LUGARES EN LA CIUDAD Y LOS PUEBLOS
- EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES
- APARIENCIA DE LAS PERSONAS
- COMPORTAMIENTOS Y PERSONALIDADES
- CUALIDADES Y DEFECTOS PERSONALES
- EXPRESIONES DE TIEMPO EN EL PASADO Y FUTURO.
- REUNIONES FAMILIARES, ACTIVIDADES DE LA INFANCIA, EVENTOS HISTÓRICOS.
- WHEN Y WHILE
- NÚMEROS ORDINALES Y CARDINALES
- CONECTORES (MEANWHILE, SUDDENLY, HOWEVER, THEN, AFTER)
- EVENTOS FORMALES (CONGRESOS, CONFERENCIAS)
- PREPOSICIONES DE TIEMPO (IN, ON, AT) EN DIFERENTES CONTEXTOS.
- ADVERBIOS (YET, STILL, EVER, ALREADY, JUST, LATELY)
- SINCE, FOR Y AGO
- VOCABULARIO DE VIAJES
- FENÓMENOS NATURALES
- EXPRESIONES DE CORTESÍA PARA INTERCAMBIAR OPINIONES
- EXPRESIONES IDIOMÁTICAS COMUNES EN CONTEXTOS LABORALES.
- TERMINOLOGÍA TÉCNICA OCUPACIONAL
- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
- CONECTORES DE SECUENCIA
- VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁREA OCUPACIONAL
- VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES EN EL ÁREA OCUPACIONAL
- ELECTRODOMÉSTICOS, MAQUINARIA, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO
- LUGARES DE TRABAJO

PRONUNCIACIÓN
- SUJETO + CONTRACCIONES CON AUXILIARES
- ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS)
- REGLA DE PRONUNCIACIÓN - ED ENDING, VOICED CONSONANTS VS VOICELESS CONSONANTS.
- ENTONACIÓN DE FONEMAS DE SUSTANTIVOS PLURALES.
- FONEMAS VOCÁLICOS
- DIFERENCIA ENTRE EL SONIDO TH /θ/ Y /Ð/
- ENTONACIÓN PARA PRESENTAR INFORMACIÓN NUEVA.
- ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS)
- ACENTUACIÓN DE ÉNFASIS
- REDUCCIÓN VOCÁLICA
- INTERNATIONAL PHONETIC ALPHABET (RECONOCIMIENTO DE LOS SÍMBOLOS Y SU PRONUNCIACIÓN)
- ELEVACIÓN Y CAÍDA DE LA ENTONACIÓN EN DIFERENTES TIPOS DE FRASES
- CONEXIÓN Y ELISIÓN DE SONIDOS CON LOS SUPERLATIVOS

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
- USO DE ORGANIZADORES GRÁFICOS (DIAGRAMAS DE FLUJO, MAPAS CONCEPTUALES, MAPAS MENTALES, ENTRE OTROS)
- USO DE TARJETAS DIDÁCTICAS O FLASHCARDS
- USO DE PORTAFOLIOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO.
- RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD.
- COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.
- DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERÉS Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS.
- OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES.
- SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNO A TEMÁTICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.
- BRINDA SOLUCIÓN A UN PROBLEMA SENCILLA HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.
- ENLAZA UNA SERIE DE ELEMENTOS BREVES, CONCRETOS Y SENCILLOS PARA CREAR UNA SECUENCIA COHESIONADA Y LINEAL.
- HACE USO DE VOCABULARIO RELACIONADO CON FAMILIA, AFICIONES E INTERESES, TRABAJO, VIAJES Y HECHOS DE ACTUALIDAD, EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.
- SIGUE INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
- HACE USO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORAL ESPECÍFICO.
- ES CAPAZ DE HACER UNA PRESENTACIÓN BREVE Y PREPARADA SOBRE UN TEMA DENTRO DE SU ESPECIALIDAD CON LA SUFICIENTE CLARIDAD COMO PARA QUE SE PUEDA SEGUIR SIN DIFICULTAD LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO Y CUYAS IDEAS PRINCIPALES ESTÁN EXPLICADAS CON UNA RAZONABLE PRECISIÓN.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
- ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

PROFESIONAL CON TÍTULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO.

NIVEL MÍNIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES:
- FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE OR HIGHER) CELS (VANTAGE OR HIGHER) IELTS (MINIMA 5,5)
- ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MINIMA 567
- TOEFL CBT (MÍNIMO 227)
- TOEFL IBT (MÍNIMO 87)
- BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ADEMÁS DEBE CUMPLIR CON:
- MÍNIMO 12 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN EN LA LENGUA EXTRANJERA EN MODALIDAD PRESENCIAL.
- DEMOSTRAR ALTAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LMS.

4.8.3 Competencias:

- DOMINIO DEMOSTRADO EN OFIMÁTICA E INTERNET Y/O CIUDADANÍA DIGITAL.
- COMPETENCIAS METODOLÓGICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
- HABILIDADES EN COMUNICACIÓN ESCRITA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, ENTENDIMIENTO INTERPERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO Y COMPRENSIÓN LECTORA.
- CREATIVO Y PROACTIVO.
- PREFERIBLEMENTE: ESTAR CERTIFICADO EN EL CURSO DE INSTRUCTOR VIRTUAL VIGENTE, ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA Y/O CERTIFICADO RELACIONADO CON TUTORÍA VIRTUAL EXPEDIDO EN LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS.
- PREFERIBLEMENTE: CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DEL SENA

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602022
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.
03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER EL PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO

INTERPRETAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE: VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN EN LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

PREPARAR EL PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

INTERPRETAR EL PLAN OPERATIVO EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

IDENTIFICAR ESPACIOS PARA LA UBICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA A RECIBIR EN EL ARCHIVO CENTRAL.

IDENTIFICAR EL SOFTWARE PARA LA DISPOSICIÓN EN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO.
APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
COTEJAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA TRANSFERENCIA RECIBIDA.
UBICAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN DETERMINADAS.
APLICA LAS NORMAS DE EMBALAJE Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES
VERIFICAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS CAJAS PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
REPONER LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN.
UBICAR FÍSICA Y TOPOGRÁFICAMENTE LAS CAJAS, LIBROS, TOMOS Y DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO.
ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN,
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DEL ARCHIVO CENTRAL.
ESTABLECER NO CONFORMIDADES EN LA UBICACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

FASES DEL ARCHIVO:
- GESTIÓN
- CENTRAL
- HISTÓRICO

CLASES DE TRANSFERENCIAS: PRIMARIAS Y SECUNDARIAS
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
NORMATIVA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:
- CONCEPTO

- APLICACIÓN.

- CONDICIONES BÁSICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- ACUERDOS O CONTRATOS DE DONACIÓN O ADQUISICIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR
- NORMATIVA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- INVENTARIO DOCUMENTAL E INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO.
- UNIDADES DE INSTALACIÓN: CONCEPTO, UBICACIÓN Y NORMAS.
- INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: CONCEPTO, NORMAS, USO Y APLICACIÓN.

DEPÓSITOS DE ARCHIVO:
- DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, CONDICIONES ESTRUCTURALES, UBICACIÓN, CAPACIDAD, CONSISTENCIA, DISTRIBUCIÓN, CONDICIONES DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ELÉCTRICAS E HIDRÁULICAS.
- ESPACIOS FÍSICOS, DISTRIBUCIÓN DE MUEBLES, ACCESO, CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS, SEGÚN SOPORTES DOCUMENTALES, VENTILACIÓN, ILUMINACIÓN, SEGURIDAD, MANTENIMIENTO, - - ESTANTERÍA, CARACTERÍSTICAS, DISTRIBUCIÓN, MUEBLES, GRAN FORMATO VERTICALES OTROS FORMATOS
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN.
- EQUIPOS PARA ATENCIÓN DE DESASTRES, ALARMAS CONTRA INCENDIOS, CONDICIONES FUNCIONALES
- METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
- ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ARCHIVOS.
- PARÁMETROS TÉCNICOS PARA LA DISPOSICIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE ARCHIVOS.
- TÉCNICA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONALES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA PRINCIPIOS Y NORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
TRANSFIERE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PLAN OPERATIVO DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
GENERA EL REPORTE DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
COMPARA EL INVENTARIO DOCUMENTAL CON LA TRANSFERENCIA RECIBIDA CON EL FIN DE REALIZAR COTEJO DE INFORMACIÓN.
VERIFICA LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO DOCUMENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVA.
REALIZA LA UBICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA, DE ACUERDO CON EL ESPACIO, UNIDADES DE INSTALACIÓN Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD CUMPLIENDO REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA LAS NORMAS DE EMBALAJE Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS, EN DIFERENTES SOPORTES SEGÚN NORMATIVA.
APLICA LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA CUMPLIENDO NORMATIVA.
APLICA LA NORMATIVA, PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ACUERDO CON EL SOPORTE.
UTILIZA LAS HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DURANTE EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
UTILIZA EL APLICATIVO DISPONIBLE PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ORGANIZACIONALES.
PRESENTA INFORMES DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS TÉCNICOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y NORMATIVA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

- PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
- PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
- PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.
-PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECÓLOGO (A)
- TARJETA PROFESIONAL

PREFERIBLEMENTE - CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LAS NCL: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL, ORIENTAR LOS PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS. INTEGRAR LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS: LAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602021

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	384 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON
07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA
06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN.

ANALIZAR MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

DIFERENCIAR FUNCIONES, TIPOLOGÍA DOCUMENTAL Y USUARIOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

IDENTIFICAR LA NORMATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO DOCUMENTAL, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.

ORGANIZAR LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA Y LOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ASOCIAR LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL QUEHACER ARCHIVÍSTICO.

ORGANIZAR LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

DILIGENCIAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL.

DILIGENCIAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

CONFORMAR LAS UNIDADES DOCUMENTALES.

CLASIFICAR LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES.

ORDENAR LAS UNIDADES DOCUMENTALES.

IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE ORDENACIÓN

APLICAR LOS SISTEMAS DE ORDENACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

DEFINIR LAS ÁREAS Y NIVELES DE DESCRIPCIÓN

DETERMINAR LA NORMATIVA PARA LA DESCRIPCIÓN

REFERIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO A DESCRIBIR

APLICAR LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

IDENTIFICAR LOS FACTORES DE DETERIORO QUE AFECTAN LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA ORGANIZACIÓN

APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO AFECTADOS POR DIFERENTES TIPOS DE DETERIORO

DETERMINAR LAS CONDICIONES FÍSICO-AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES UNIDADES DE CONSERVACIÓN.

ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS POR TRANSFERIR.

ORGANIZAR UNIDADES DOCUMENTALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN.

PREPARAR FÍSICAMENTE LOS DOCUMENTOS: LIMPIEZA Y RETIRO DE MATERIAL METÁLICO O ABRASIVO.

PREPARAR LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

REVISAR LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN FÍSICOS O ELECTRÓNICOS.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

PROPONER LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, A

LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS ARCHIVOS.

INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS AUXILIARES DE LA ARCHIVÍSTICA:
- CONCEPTO
- CLASES
- USOS.
- PALEOGRAFÍA
- DIPLOMÁTICA
- SIGILOGRAFÍA
- HERÁLDICA
- HISTORIA
- GENEALOGÍA
- CRONOLOGÍA
- ONOMÁSTICA
- METROLOGÍA
- BIBLIOTECONOMÍA
- DOCUMENTACIÓN
- INFORMÁTICA

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.
- MANUAL DE FUNCIONES:
- INTERPRETACIÓN
- APLICACIÓN.

CODIFICACIÓN DE SECCIONES DOCUMENTALES.

GESTIÓN DOCUMENTAL
- CONCEPTO
- USO
- APLICACIÓN.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:
- INTERPRETACIÓN
- APLICACIÓN.

MANUAL IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

UNIDADES DE INFORMACIÓN:
- CONCEPTO
- CLASES
- SERVICIOS.

ARCHIVO:
- CONCEPTO
- CLASES
- CARACTERÍSTICAS
- IMPORTANCIA.

ARCHIVOS ESPECIALIZADOS:
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS
- IMPORTANCIA.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:
- CONCEPTO
- NORMATIVA
- USO
- APLICACIÓN

LÍNEAS ASESORAS:
- COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
- COMITÉ INTERADMINISTRATIVO

DOCUMENTO DE ARCHIVO:
- CONCEPTO
- CLASES
- CARACTERÍSTICAS
- TIPOLOGÍA.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS.
- PRESERVACIÓN

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: FÍSICO - ELECTRÓNICO
- CONCEPTO
- VALORES DOCUMENTALES
- APLICACIÓN

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NORMAS Y PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:
- CONCEPTO Y APLICACIÓN.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:
- NORMATIVA
- PROTECCIÓN DE DATOS

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.
- CONCEPTO
- FUNDAMENTOS
- PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:
- CONCEPTO

AGRUPACIONES DOCUMENTALES:
- FONDO
- SECCIÓN
- SUBSECCIÓN

- SERIE
- SUBSERIE
- UNIDAD DOCUMENTAL
- TIPO DOCUMENTAL

CONCEPTOS DE:
- FONDOS ABIERTOS
- FONDOS CERRADOS
- FONDOS ACUMULADOS

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
- CONCEPTO
- ELABORACIÓN
- USO
- APLICACIÓN.

ARCHIVO PERSONAL FÍSICO Y DIGITAL
- CONCEPTO
- IMPORTANCIA

SOPORTES DOCUMENTALES
- CONCEPTO
- CLASES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- CONCEPTO
- NORMATIVA,
- USO
- APLICACIÓN.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL
- PRINCIPIO DE PROCEDENCIA
- PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

UNIDADES DOCUMENTALES:
- SIMPLES
- COMPLEJAS

SISTEMAS DE ORDENACIÓN:
- CONCEPTO
- REGLAS
- APLICACIÓN

ALFABÉTICO:
- ONOMÁSTICO
- TOPONÍMICO
- TEMÁTICO.

NUMÉRICO:
- CONSECUTIVO U ORDINAL
- CRONOLÓGICO
- MIXTO

FOLIACIÓN

- CONCEPTO.
- PROCEDIMIENTO

UNIDADES DE CONSERVACIÓN

- UNIDADES DE INSTALACIÓN

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
- CONCEPTO
- OBJETIVOS
- INSTRUMENTOS
- NIVEL DE DESCRIPCIÓN
- NORMATIVA

CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y PRESERVACIÓN DIGITAL
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS
- NORMATIVA
- SIC SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
- PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
- FACTORES DE DETERIORO
- PRIMEROS AUXILIOS
- DEPÓSITOS DE ARCHIVO
- UNIDADES DE CONSERVACIÓN

ROTULACIÓN
- CONCEPTO
- TÉCNICA

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL
- CONCEPTO
- HISTORIA
- FINALIDAD
- CARACTERES

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN
- INVENTARIOS
- CONCEPTO
- USO
- APLICACIÓN

ÍNDICES ELECTRÓNICOS
METADATOS:
- CONCEPTO
- TIPOS
- FUNCIONES
- ESTRUCTURA
- IMPORTANCIA
- IDENTIFICACIÓN.

INDICADORES DE GESTIÓN
- CONCEPTO
- APLICACIÓN

INFORME
- TIPOS
- NORMATIVA
- REPORTE

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO
- DEFINICIÓN
- CLASIFICACIÓN
- FIRMAS
- MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN

ACCIONES DE MEJORA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PARÁMETROS PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPACITACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.

APLICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN.

APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

DETERMINA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA PARA A CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

CLASIFICA LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA.

ELABORA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

APLICA EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL PARA LA ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORDENACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

APLICA LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE SEGURIDAD, DE SALUD EN EL TRABAJO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADA CON LA ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

DESCRIBE LAS UNIDADES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

IDENTIFICA LOS FACTORES DE DETERIORO QUE AFECTAN LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA ORGANIZACIÓN PARA SU PRESERVACIÓN.

APLICA LOS PRIMEROS AUXILIOS A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO AFECTADOS POR DIFERENTES TIPOS DE DETERIORO PARA SU CONSERVACIÓN.

DETERMINA LAS CONDICIONES FÍSICO-AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

IDENTIFICA LAS DIFERENTES UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA

ROTULA LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN APLICANDO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA NORMATIVA.

ELABORA INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR APLICANDO LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

ORGANIZA LAS UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR AL INTERIOR DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

PREPARA FÍSICAMENTE LOS DOCUMENTOS OBJETO DE TRANSFERENCIA DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.

ENTREGA REPORTE DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL FÍSICA O ELECTRÓNICA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO.

APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

APLICA MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD FÍSICA Y FUNCIONAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

CONTROLA EL ACCESO Y EL PRÉSTAMO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICOS O ELECTRÓNICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORA EL PLAN DE MEJORAMIENTO PARA CORREGIR LAS NO CONFORMIDADES, PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA TRANSFERENCIA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECÓLOGO (A)
TARJETA PROFESIONAL

PREFERIBLEMENTE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LAS NCL: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS: LAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602023
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	288 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.
05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

ACUERDO CON NORMATIVA.

03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.
02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER LAS CLASES DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS.

IDENTIFICAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

INTERPRETAR LOS MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA

INVESTIGAR SOBRE LA HISTORIA DE LA EMPRESA Y FUENTES DOCUMENTALES

ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

IDENTIFICAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FUNCIONES

DEFINIR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

PROPONER LAS ACCIONES A SEGUIR PARA LA ORGANIZACIÓN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO EN SOPORTE FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO.

ELABORAR EL CRONOGRAMA PARA LA INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

CONFORMAR EL COMITÉ DE ARCHIVO

DETERMINAR LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES
APLICAR LA NORMATIVA Y PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

INTERPRETAR LAS DIRECTRICES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

DIVULGAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSERVAN EN CADA FASE DEL ARCHIVO

NORMALIZAR EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN CADA FASE.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS

ORDENAR LOS DOCUMENTOS

DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

CONTROLAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

CONTROLAR LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

REGULAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN, EN RELACIÓN CON LA NORMATIVA

IMPLEMENTAR EL USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ANALIZAR LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS EN LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

FONDOS ACUMULADOS:
CONCEPTO
CLASES
CARACTERÍSTICAS
MARCO TEÓRICO
NORMATIVA

PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA DE LA EMPRESA

ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES

MARCO TEÓRICO Y NORMATIVA
MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL:
CONCEPTO
COMPONENTES
ELABORACIÓN
CRONOGRAMA Y APLICACIÓN

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:
CONCEPTO
INTEGRANTES
FUNCIONES

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
DEFINICIÓN
NORMATIVIDAD
FORMATO
AGRUPACIONES DOCUMENTALES

POLÍTICAS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

CONCEPTO
PROCEDIMIENTO

NORMATIVA

CONSERVACIÓN TOTAL:
CONCEPTO
PROCEDIMIENTO
NORMATIVA

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. APLICACIÓN DE TECNOLOGÍA PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ELIMINACIÓN:
CONCEPTO
PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN:
CONCEPTO
METODOLOGÍA
PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
ARCHIVO HISTÓRICO Y VALORES

DEPÓSITOS DE ARCHIVO:
DEFINICIÓN
PRINCIPIOS
CONDICIONES ESTRUCTURALES
UBICACIÓN
ESTRUCTURA
CAPACIDAD
CONSISTENCIA
DISTRIBUCIÓN
CONDICIONES DE SEGURIDAD
INSTALACIONES ELÉCTRICAS, INSTALACIONES HIDRÁULICAS.
EQUIPOS PARA ATENCIÓN DE DESASTRES
ALARMAS CONTRA INCENDIOS

PROCESO DE ORDENACIÓN
DEFINICIÓN
PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS
IMPORTANCIA
SISTEMAS DE ORDENACIÓN
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
FOLIACIÓN
CONCEPTO
PROCEDIMIENTO
NORMATIVA

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:
CONCEPTO
OBJETIVOS
PROCEDIMIENTO
NORMATIVIDAD
NIVEL DE DESCRIPCIÓN
ÁREAS DE DESCRIPCIÓN

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN:
INVENTARIOS
GUÍAS
CATÁLOGOS
ÍNDICES
CENSOS

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NORMATIVA

PROGRAMA DE PROTECCIÓN

CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.
PRESENTACIÓN DE INFORMES
PLAN DE CONTINGENCIA
ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECOPILA LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPILADA, PARA LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO.

REALIZA EL DIAGNÓSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ENCONTRADA.

PRESENTA EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO, DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO

IDENTIFICA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Y SUS FUNCIONES TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA.

IDENTIFICA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITEN DETERMINAR LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA

PRESENTA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL Y LA NORMATIVA

SELECCIONA LOS DOCUMENTOS DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON EL TIEMPO DE RETENCIÓN ESTABLECIDO Y LA DISPOSICIÓN FINAL DEFINIDOS EN LA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

CONFORMA LAS UNIDADES DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

SELECCIONA LOS DEPÓSITOS, UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN, EQUIPOS, ELEMENTOS Y ÚTILES DE ARCHIVO, PARA LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

DESARROLLA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO APLICANDO NORMATIVA.

PRESENTA LOS REGISTRO DE CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

APLICA LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA.

PRESENTA PLAN DE CONTINGENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA

PRESENTA EL INFORME CON LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECÓLOGO (A)
TARJETA PROFESIONAL

PREFERIBLEMENTE - CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN: LAS NCL ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA., ORIENTAR LOS PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS. INTEGRAR LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS A DESARROLLAR EN EL ESTUDIANTE.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201064
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.
04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA
02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.
03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- DIFERENCIAR FORMAS DE CONOCIMIENTO.
- DEFINIR LAS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
- FORMULAR EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.
- PLANTEAR LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.
- CONTEXTUALIZAR LA IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.
- DETERMINAR DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.
- REALIZAR BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN.
- ELABORAR DEL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.
- APLICAR TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
- ELABORAR EL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- CONOCIMIENTO: CONCEPTO, TIPOS
- COSMOVISIÓN: CONCEPTO, PERSPECTIVAS E IMPORTANCIA.
- INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y ENFOQUES
- METODOLOGÍAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y TIPOS
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURAS Y PROCEDIMIENTOS.

- IDEAS, PROBLEMAS Y PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN
- JUSTIFICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES
- OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS
- FUENTES DE INFORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y REFERENCIACIÓN
- MARCO TEÓRICO: CONCEPTO, TIPOS
- INFORME DE INVESTIGACIÓN: CARACTERÍSTICAS, TIPOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS.
- DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS OBSERVADOS.
- PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.
- CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES.
- ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL.
- APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA METODOLOGÍA.
- COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL EN CUALQUIER AREA DEL CONOCIMIENTO, ORIENTADO A LA INVESTIGACIÓN ACADEMICA, O APLICADA

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:

DOS (2) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA
SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602032
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA A PARTIR DE SUS PRINCIPIOS.
IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS PARA EL SERVICIO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
CLASIFICAR EL TIPO DE INFORMACIÓN PARA SERVICIO Y CONSULTA
CONOCER LAS TÉCNICAS DE CONTROL PARA PRÉSTAMOS.
DISPONER DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL USUARIO
APLICAR NORMAS, CÓDIGO DE ÉTICA, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
PRESTAR SERVICIO AL USUARIO
UTILIZAR LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
REGISTRAR INFORMACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO A LOS USUARIOS.
MANIPULAR DATOS CON PROTOCOLOS DE ACCESO Y NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
ESTABLECER CONTROLES PARA LA CONSULTA Y EL SERVICIO DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA
MEDIR EL NIVEL DE DESEMPEÑO DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL INDICADOR
PREPARAR EL INFORME DE ACCIONES DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.
PRESENTAR EL INFORME DE ACCIONES DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

EMPRESA:
PRINCIPIOS CORPORATIVOS, NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN,

CULTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO

MISIÓN
VISIÓN
OBJETIVOS CORPORATIVOS

INFORMACIÓN:
CONCEPTO
MÉTODOS
NORMATIVA MANEJO DE INFORMACIÓN
CRITERIOS DE ACCESO Y MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA.

PRÉSTAMOS:
CONCEPTO
TÉCNICAS DE CONTROL
NORMATIVA
DATOS:
CONCEPTO
CLASES
METADATOS
CRITERIOS DE CONVALIDACIÓN

RELACIONES INTERPERSONALES:
CONCEPTO
ELEMENTOS
DESARROLLO

COMPORTAMIENTO SOCIAL

IMAGEN PERSONAL
SERVICIOS DE INFORMACIÓN: REPROGRÁFICOS
VENCIMIENTO
REFERENCIA.
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN
CRITERIOS DE CONFIRMACIÓN
CRITERIOS Y TÉCNICAS DE RESPUESTA NORMATIVA
TÉCNICAS DE LOCALIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS:
TELÉFONO
PBX
INTERNET
INTRANET
CORREO ELECTRÓNICO
CELULAR
IP
DISPOSITIVOS MÓVILES
CALL CENTER

APLICATIVOS DISPONIBLES DE SERVICIO AL USUARIO:
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN

COMUNICACIONES TELEFÓNICAS: NORMAS DE CORTESÍA.
CONCEPTOS
USOS
APLICACIÓN.

CONTROLES DE SEGURIDAD:
CONCEPTO
NORMATIVA
CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍA APLICADA

PQRSF
CONCEPTOS
USOS
APLICACIÓN

TRAZABILIDAD
HALLAZGOS
INDICADORES
CONCEPTOS
USO
APLICACIÓN

CONTROLES DE SEGURIDAD:
CONCEPTO
NORMATIVA
CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍA APLICADA

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS
CLASE
APLICABILIDAD

INFORME
CONCEPTO
TIPOS

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS
CLASE DE NORMA

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LOS PROTOCOLOS PARA EL SERVICIO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

ELABORA PLANILLAS PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS.

FACILITA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO EN LA UNIDAD DOCUMENTAL PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

CONTROLA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA A LOS USUARIOS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE DOCUMENTO, NIVEL DE SEGURIDAD DEL USUARIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONAL.

APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA, TIEMPOS DE RESPUESTA, POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

PRESENTA INFORMES DE LA TRAZABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE USUARIO, FRECUENCIA, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y EL VOLUMEN DE INFORMACIÓN.

ELABORA EL INFORME DE ACCIONES DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA Y LA INTERNACIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECÓLOGO (A)
TARJETA PROFESIONAL

PREFERIBLEMENTE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LAS NCL: PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS: LAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601026
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PROCESAMIENTO DE DATOS.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.
01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO
02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LA POBLACIÓN OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN

SELECCIONAR POBLACIÓN Y MUESTRA PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA RECOPILACIÓN DE DATOS.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS EN INVESTIGACIÓN

UTILIZAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS DEL PROPÓSITO DE INVESTIGACIÓN.

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN, DATOS PROPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN.

DEFINIR LA METODOLOGÍA Y SISTEMAS PARA LA TABULACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.

CLASIFICAR Y CODIFICAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

ANALIZAR LOS DATOS E INFORMACIÓN COMPILADA Y PROCESADA

VERIFICAR LA RECOPILACIÓN DE DATOS CON LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

VERIFICAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES DE INFORMACIÓN.

VERIFICAR QUE LOS RESULTADOS PRESENTADOS CONCUERDEN CON LAS FUENTES Y CON LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.

APLICAR NORMAS AMBIENTALES RELACIONADAS CON EL USO Y DISPOSICIÓN DEL PAPEL

COTEJAR LA INFORMACIÓN COMPILADA Y PROCESADA

ELABORAR DOCUMENTO DE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN
PROPORCIONAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE DATOS E INFORMACIÓN.

PROPORCIONAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE DATOS E INFORMACIÓN, NO CONFORMES CON EL PROPÓSITO Y OBJETIVOS PROPUESTOS.

PRESENTAR INFORMES DE ACCIONES DE MEJORA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROCESADA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

DATOS:
CONCEPTO
INFORMACIÓN
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA:
CONCEPTO
IMPORTANCIA
ELEMENTOS
CLASIFICACIÓN
CARACTERÍSTICAS
OBJETIVOS
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

ÁREAS DE APLICACIÓN

NORMATIVA AMBIENTAL: MANEJO Y USO DEL PAPEL
NORMATIVA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN:

- CONCEPTO
- USO
- APLICACIÓN

FUENTES DE INFORMACIÓN:
DEFINICIÓN
TIPOS
CARACTERÍSTICAS
CRITERIOS DE SELECCIÓN.

TIPOS DE DATOS

METODOLOGÍAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA

INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS: CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FORMATOS

ENCUESTAS (ESTRUCTURADA Y MIXTA)

ENTREVISTAS (ESTRUCTURADA Y MIXTA)

MUESTREO:
DEFINICIÓN
TIPOS
TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN
TÉCNICAS DE SELECCIÓN
PARÁMETROS TÉCNICOS

ESTADÍSTICA:
DEFINICIÓN
MODELOS
METODOLOGÍAS
TÉCNICAS
CÁLCULO DE PARÁMETROS

VARIABLE ESTADÍSTICA:
DEFINICIÓN
TIPOS
TÉCNICAS DE ANÁLISIS

TABLAS ESTADÍSTICAS:
DEFINICIÓN
TIPOS
CARACTERÍSTICAS
CRITERIOS DE ELABORACIÓN

TABULACIÓN DE DATOS

GRÁFICAS ESTADÍSTICAS:
DEFINICIÓN

TIPOS
CARACTERÍSTICAS

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
CELDAS
OPERACIONES ARITMÉTICAS BÁSICAS
ORDEN DE DATOS
SÍMBOLOS DE AGRUPACIÓN

SOFTWARE APLICATIVO SPSS, EXCEL.

REGISTRO DE INFORMACIÓN

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

METODOLOGÍA, ANÁLISIS, SÍNTESIS DE DATOS E INFORMACIÓN

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NORMATIVA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN: CRITERIOS DE MANEJO CONFIDENCIAL DE DATOS

PARÁMETROS TÉCNICOS

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE TABLAS, GRÁFICAS Y CUADROS

METODOLOGÍA Y SISTEMAS DE VALIDACIÓN Y COTEJO DE INFORMACIÓN.

HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS PARA COTEJO, VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.

TIC

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

INFORME: CARACTERÍSTICAS, NORMAS DE REFERENCIA

NORMAS TÉCNICAS PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

GESTIÓN AMBIENTAL

NORMAS PARA ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN.

METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS.

EL USO DE PAPEL CORRESPONDE CON NORMATIVA AMBIENTAL

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ORGANIZA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA REALIZAR UN ESTUDIO, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER DATOS QUE PERMITAN GENERAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

APLICA METODOLOGÍAS PARA LA SELECCIÓN DE LAS FUENTES, MUESTRA DE LA POBLACIÓN OBJETIVO, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN

DISEÑA INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

APLICA LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

APLICA METODOLOGÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PARA SU PROCESO Y ANÁLISIS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA Y PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN

APLICA SISTEMAS DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO A LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA, PARA LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DE INVESTIGACIÓN

CLASIFICA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA SU PROCESAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA Y NORMAS TÉCNICAS DEL PROCESO DE DATOS.

ELABORA TABLA DE DATOS CON LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN Y OBJETIVOS PROPUESTOS.

ANALIZA LOS RESULTADOS LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA, PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DE INVESTIGACIÓN.

APLICA SISTEMAS Y METODOLOGÍA PARA EL COTEJO, VALIDACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROCESADA, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE CONFIABILIDAD, HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ESTADÍSTICAS Y PROPÓSITOS DE LA INVESTIGACIÓN.

UTILIZA METODOLOGÍAS PARA LA VERIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL, Y OBJETIVOS PROPUESTOS.

PRESENTA LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE DATOS E INFORMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ELABORA EL INFORME DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS,

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
INGENIERÍA INDUSTRIAL
TARJETA PROFESIONAL

CON CONOCIMIENTOS EN ESTADÍSTICA Y PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA

LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS: LAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE.

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201528
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO
05 IDENTIFAPLICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO
03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO
01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- PLANTEAR ECUACIONES
- PLANTEAR SISTEMAS DE ECUACIONES
- ESTABLECER RELACIONES DE PROPORCIONALIDAD ENTRE VARIABLES
- APLICAR CRITERIOS DE SEMEJANZA Y CONGRUENCIA DE FIGURAS.
- APLICAR LOS TEOREMAS DE THALES Y PITÁGORAS.
- REPRESENTAR FUNCIONES EN EL PLANO CARTESIANO.
- REALIZAR OPERACIONES CON NÚMEROS REALES Y CON NÚMEROS COMPLEJOS
- CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES
- REALIZAR TRANSFORMACIONES GEOMÉTRICAS EN EL PLANO.
- REALIZAR CONVERSIONES DE UNIDADES DE MEDIDA.
- RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO.
- RESOLVER SISTEMAS DE ECUACIONES.
- CONSTRUIR GRÁFICOS ESTADÍSTICOS
- CALCULAR ELEMENTOS DE FUNCIONES
- COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
- VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN
- DETERMINAR ERRORES DE CÁLCULOS
- USAR HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS PARA CÁLCULOS NUMÉRICOS
- ELABORAR INFERENCIAS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- NÚMEROS REALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES (FRACCIONES, RAZONES, DECIMALES, PORCENTAJES) Y PROPIEDADES.
- NÚMEROS COMPLEJOS: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y OPERACIONES.
- OPERACIONES ARITMÉTICAS: PROPIEDADES Y ORDEN DE LAS OPERACIONES.
- PROPORCIONALIDAD DIRECTA E INVERSA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES
- GEOMETRÍA: CONCEPTOS, POLÍGONOS, LA CIRCUNFERENCIAS Y SÓLIDOS.
- TRIGONOMETRÍA: CONCEPTOS, RAZONES, TEOREMAS Y APLICACIONES.
- ECUACIONES: MÉTODOS DE SOLUCIÓN.
- SISTEMAS DE ECUACIONES: CONCEPTO, TIPOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN.
- FUNCIONES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y TIPOS (POLINÓMICAS, EXPONENCIALES, TRIGONOMÉTRICAS, ETC.).
- VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS.
- ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA: MEDIDAS DE CENTRALIDAD (MEDIA, MODA Y MEDIANA) Y MEDIDAS DE DISPERSIÓN (VARIANZA Y DESVIACIÓN ESTÁNDAR)
- GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMA DE BARRAS, CIRCULAR, PICTOGRAMAS Y SERIES
- TEOREMA DE PITÁGORAS Y THALES: CONCEPTO Y APLICACIONES
- CONVERSIÓN DE UNIDADES Y SISTEMA DE MEDIDAS.
- SEMEJANZA Y CONGRUENCIA DE SUPERFICIES Y CUERPOS.
- TRANSFORMACIONES SOBRE POLÍGONOS: RÍGIDAS (TRASLACIONES, ROTACIONES, REFLEXIONES) Y HOMOTECIAS.

- (AMPLIACIONES Y REDUCCIONES).
- DERIVADA E INTEGRAL DE UNA FUNCIÓN: CONCEPTO Y REGLAS
- HOJAS DE CÁLCULO: CONCEPTO, SINTAXIS Y APLICACIONES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- PRESENTA LA RELACIÓN ENTRE DOS CANTIDADES O VARIABLES, SEGÚN LOS FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS
- DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO.
- PLANTEA ECUACIONES O SISTEMAS, DE ECUACIONES DE ACUERDO CON LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES.
- PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS
- APLICA PROCEDIMIENTOS ARITMÉTICOS Y ALGEBRAICOS, SEGÚN EL PROBLEMA PLANTEADO.
- RESUELVE ECUACIONES O SISTEMAS DE ECUACIONES, DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.
- CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES, DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA.
- REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA.
- REPRESENTA CONJUNTO DE DATOS, DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA.
- SELECCIONA LAS HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS MATEMÁTICOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
LICENCIADO EN MATEMÁTICAS O INGENIERO AFÍN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201530
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA
- IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA
- DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA
- IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD
- DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN
- DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA
- DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.
- ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,
- POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA
- ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS.
- FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
- DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS
- PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
- PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFIA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE

- RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FORMATOS, COMPROMISOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, PLAN DE MEJORA.
- PROYECTO DE VIDA. QUE ES UN PROYECTO DE VIDA, COMO SE FORMULA, COMO SE REESCRIBE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.
- IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA
- INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

- PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTA COMPETENCIA SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES, EL PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO, EQUIPO DE BIENESTAR Y LIDERAZGO AL APRENDIZ, RELACIONES CORPORATIVAS, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, COORDINADORES MISIONALES Y ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE CENTRO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:

- MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO Y SEIS MESES DE

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO--‐ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.
- CONOCIMIENTO DE MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA SENA.
- CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EL APRENDIZ
- CONOCIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	999999999
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	864 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

4.8.3 Competencias:

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602001
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	288 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN
06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.
01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL
05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

INTERPRETAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y REGLAS ORTOGRÁFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES EN LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR LAS COMUNICACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ENTIDAD.
RECONOCER LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
RECONOCER LAS POLÍTICAS DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA GESTIÓN AMBIENTAL.
PLANEAR LOS RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.

PLANEAR LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
APLICAR EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA EN EL RECIBO DE DOCUMENTOS.
DISPONER DE ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS EN EL RECIBO DE DOCUMENTOS.
CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA EMPRESA PARA SU RADICACIÓN.
RADICAR LOS DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
OPERAR ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.
DILIGENCIAR FORMATOS ANÁLOGOS, ELECTRÓNICOS O APLICATIVOS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.
DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO.
REALIZAR LOS CONTROLES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO.
ENVIAR LOS DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.
APLICAR EL MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA EN EL DESPACHO DE DOCUMENTOS
DISPONER DE ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
OPERAR ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LAS DEPENDENCIAS.
REVISAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LAS DEPENDENCIAS.
ASIGNAR NÚMERO CONSECUTIVO Y FECHA A LOS DOCUMENTOS.
REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LAS DEPENDENCIAS.
UTILIZAR LOS CANALES, MEDIOS TECNOLÓGICOS O EMPRESAS DE CORREO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS Y PAQUETES PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DISTRIBUIR COPIAS A LAS DEPENDENCIAS PRODUCTORAS PARA SU ARCHIVO.
VERIFICAR POR MEDIO DEL SERVICIO DE ALERTA, EL SEGUIMIENTO A LOS TIEMPOS DE RESPUESTA A LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.
CONTROLAR EL REGISTRO Y LA TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS.
OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE METADATOS PARA EL CONTROL LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE NO CUMPLAN CON LA NORMATIVA.
REPORTAR DAÑOS DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EN RELACIÓN CON LOS PRODUCTOS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON:
GRAMÁTICA
NORMAS
CONCEPTO
USO
CATEGORÍAS

ORACIÓN:
CONCEPTO
TIPOS
USO
APLICACIÓN

REGLAS ORTOGRÁFICAS:
CONCEPTO
USO

REDACCIÓN:

CONCEPTO
TÉCNICAS
NORMAS

DOCUMENTO:
DIPLOMÁTICA
CONCEPTO
CLASES
NORMATIVA
TECNOLOGÍA APLICADA

EMPRESA
CONCEPTO
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
PROCESOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
CONCEPTO
OBJETIVOS
MISIÓN
FUNCIONES
SERVICIOS
SERVICIO DE ALERTA DE CORRESPONDENCIA.
CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO.

MANUAL PARA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PRODUCCIÓN
TRÁMITE
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO MANUAL O ELECTRÓNICO PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: INTERNOS Y EXTERNOS.

CONCEPTO E IMPORTANCIA.
AGRUPACIONES DOCUMENTALES

CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB.

RECIBO DE DOCUMENTOS. CONCEPTO
CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:
CORRESPONDENCIA PERSONAL.
FOLLETOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
COMUNICACIONES CONFIDENCIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
COMUNICACIONES RECIBIDAS POR FAX
COMUNICACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.
COMUNICACIONES ANÓNIMAS
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:
CONCEPTO
USO
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
CONCEPTO DE METADATOS

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
CONCEPTO
USO

CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA:
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN
NORMATIVA

GESTIÓN AMBIENTAL APLICADA A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:
- CONCEPTO
- BUENAS PRÁCTICAS

CONCEPTOS DE:
DOCUMENTO DE ARCHIVO
CLASES DE DOCUMENTOS
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO
DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO
SOPORTES DOCUMENTALES
COMUNICACIONES OFICIALES
CORRESPONDENCIA

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:
CONCEPTO
NORMAS DE ACCESO Y DIFUSIÓN
RELACIÓN DEL DOCUMENTO CON LA INFORMACIÓN.

DESPACHO DE DOCUMENTOS.
CONCEPTO
PROCEDIMIENTO.
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
REGISTRO, MANUAL O AUTOMATIZADO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
PLEGADO DE DOCUMENTOS E INSERCIÓN EN EL SOBRE
CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- MENSAJERÍA. CONCEPTO.
- CORREO, SERVICIOS
- POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN CUANTO A MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA.

CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS DESPACHADOS.
- CONCEPTO
- CONDICIONES DE ORDENACIÓN Y CONSERVACIÓN.
NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA EL CONTROL DE REGISTROS Y TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS.
BASE DE DATOS
METADATOS
SISTEMAS Y MEDIOS DE INFORMACIÓN
METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
ACCIONES DE MEJORA EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
PARÁMETROS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.

TÉCNICA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

REDACTA COMUNICACIONES DE ACUERDO CON NORMAS GRAMATICALES, REGLAS ORTOGRÁFICAS Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
PLANEA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL Y LA NORMATIVA.

ESTABLECE TIEMPOS DE RESPUESTA EN EL TRÁMITE Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

GESTIONA EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

UTILIZA LOS ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EL RECIBO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA.

APLICA LOS PROTOCOLOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

APLICA MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, SEGÚN EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

APLICA EL PROTOCOLO EN LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA.

REGISTRA DOCUMENTOS RECIBIDOS FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

DIRECCIONA LOS DOCUMENTOS RADICADOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ASIGNA METADATOS A LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS SEGÚN NORMATIVA.

REALIZA LA CAPTURA DE METADATOS EN EL RECIBO DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN LAS POLÍTICAS DE DIGITALIZACIÓN Y NORMATIVA.

APLICA EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.

APLICA EL PROCEDIMIENTO, MANUAL O AUTOMATIZADO PARA LA RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A DESPACHAR, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

REGISTRA LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS A DESPACHAR, APLICANDO EL MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

CONFORMA EL CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

APLICA TÉCNICAS DE PLEGADO Y EMBALAJE PARA EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS DE CORREO Y MENSAJERÍA.

APLICA NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

COORDINA LOS SERVICIOS POSTALES APLICADO A LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

PRESENTA LA TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE, DE ACUERDO CON EL MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA.

REALIZA EL DESCARGUE DE LOS DOCUMENTOS TRASLADADOS A LAS DEPENDENCIAS PARA EL TRÁMITE, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLEN LAS CONDICIONES PARA RADICACIÓN, REGISTRO Y DESPACHO SEGÚN EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, NORMAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NORMATIVA.

PRESENTA INFORMES DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

ELABORA INFORME DE DOCUMENTOS DEVUELTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE NO CUMPLEN REQUISITOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECÓLOGO (A)
TARJETA PROFESIONAL

PREFERIBLEMENTE - CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LAS NCL: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE, ORIENTAR LOS PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS. INTEGRAR LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS A

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES NOS Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS, TECNOLÓGICAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501046
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN
03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
- DISPONER EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
- MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS.
- MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
- UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, LISTAS DE CORREOS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, GRUPOS DE NOTICIAS, TELEFONÍA IP, TELEVISIÓN IP, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE, REDES SOCIALES Y VIDEOCONFERENCIA POR INTERNET.
- MANEJAR HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN INTERNET.
- VALORAR RESULTADOS OBTENIDOS.
- APLICAR PROCESOS DE MEJORA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
- HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS
- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS.
- EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC:
- COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
- PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.
- OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
- REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS.
- SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES.
- TIPOS DE SOFTWARE:
- SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- SOFTWARE DE DESARROLLO: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- INTERNET:
- DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.
- CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.
- HERRAMIENTAS COLABORATIVAS.
- SERVICIOS DE INTERNET:
- (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, LISTAS DE CORREOS, GRUPOS DE NOTICIAS, CHATS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, REDES SOCIALES, INTERCAMBIO DE ARCHIVOS P2P, TELEFONÍA VOIP, TELEVISIÓN IPTV, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS.
- VERIFICACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO.
- COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS.
- ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS.
- MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS.
- APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
- MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA Y LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
- UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, LISTAS DE CORREOS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, GRUPOS DE NOTICIAS, TELEFONÍA IP, TELEVISIÓN IP, COMPRAR EN INTERNET, E-DEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE, REDES SOCIALES Y VIDEOCONFERENCIA POR INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN.
- MANEJA HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO.
- COMPRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESPERADOS.
- APLICA PROCESOS DE MEJORA A LOS PRODUCTOS, DE ACUERDO CON LAS COMPROBACIONES

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
PERFIL ACADÉMICO:
TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN ÁREAS AFINES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
MÍNIMO, DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL, DE LOS CUALES DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA EN EL ÁREA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad
Consumible	Papel de impresión Retma	232186	UNIDAD	3
Consumible	Marcadores varios colores	230316	UNIDAD	10
Consumible	MEMORIA USB	231828	UNIDAD	15
Devolutivo	Scaner de documentos	11111	UNIDAD	1
Consumible	Marcadores borrable varios colores	230316	UNIDAD	10
Consumible	Marcadores borrable varios colores	230316	UNIDAD	15
Consumible	marcadores varilios coleres	230316	UNIDAD	15
Consumible	CARPETAS TAMAÑO N.A. UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA LEGAJADORA MATERIAL N.A.	235947	UNIDAD	30
Devolutivo	PC portátil	230077	UNIDAD	15
Consumible	PAPEL PERIODICO PRESENTACION N.A. GRAMAJE N.A. TAMAÑO 70 X 100 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE PERIODICO COLOR N.A.	247879	UNIDAD	10
Devolutivo	Cámara de video	0	UNIDAD	1
Devolutivo	MANCUERNA TAMAÑO N.A. UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA PROFESIONAL MATERIAL N.A.	235858	UNIDAD	15
Consumible	BALON DE BALONCESTO USO PARA BALONCESTO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD MATERIAL N.A.	235423	UNIDAD	2
Consumible	Libretas	231893	UNIDAD	30
Consumible	lapices	231891	UNIDAD	30
Consumible	RESMA CARTA PRESENTACION RESMA GRAMAJE 75 GRM TAMAÑO CARTA UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE BOND COLOR BLANCO	230881	UNIDAD	3

Consumible	Marcadores	230316	UNIDAD	10
Consumible	CONOS CARACTERISTICA DE SEÑALIZACION MATERIAL N.A.	247908	UNIDAD	15
Consumible	PEGANTE EN PEGASTIC PRESENTACION EN BARRA UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE	231874	UNIDAD	15

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	15/06/2018
Autor	JUAN JOSE HERNANDEZ MARQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	15/06/2018
Autor	MARTHA ROCIO PEÑA	COORDINACIÓN MISIONAL	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	05/07/2018
Autor	CARMEN ROSA DIAZ	INSTRUCTORA EXPERTA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	05/07/2018
Autor	ILEANA MEDINA	INSTRUCTORA EXPERTA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL CAUCA	05/07/2018
Autor	ALBA NORA USUGA	INSTRUCTORA EXPERTA	null. REGIONAL ANTIOQUIA	05/07/2018
Autor	CLARA INES MUÑOZ	INSTRUCTORA EXPERTA	null. REGIONAL CAUCA	05/07/2018
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	26/09/2018
Autor	WILMER EDUARDO IBAÑEZ	VERIFICACIÓN TÉCNICA	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL	29/11/2018

Autor	WILMER EDUARDO IBAÑEZ	VERIFICACIÓN TÉCNICA	VALLE	29/11/2018
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	29/11/2018
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	05/02/2020
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		CENTRO DE COMERCIO.	30/11/2018

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA