GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	12 de junio de 2017	
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Documental	
Modalidad de Ejecución	Presencial	
Código y versión del Programa	122901	
Nombre del Proyecto	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas	
Código del Proyecto	**2001973**	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Diana Alexandra Gil Arias, Carmen Rosa Díaz González, Nancy Jaimes, Juan Sebastián Chaparro, Jenny Duque, Ileana Medina Villani, Monica Toro Idarraga, Rosario Olarte, Diana Angélica Milena Vargas Casallas.	**Regional y Centro de formación** **Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa - Cauca Centro de Comercio y Servicios - Quindío Centro de Comercio y Turismo**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
2		Trámite de correspondencia	Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles. Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental	Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo.	154	38	Talleres guiados Estudio de Casos Trabajo de campo Foros	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma blackboard) Ambientes de formación polivalentes	Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online.	Instructores Asignados por la Coordinación	Aplica la estructura orgánico- funcional para la proyección de la gestión y trámite de los documentos de acuerdo con la normativa y política empresarial. Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa.	**CONOCIMIENTO:** Cuestionario **DESEMPEÑO :** Recolecta información relacionada con transferencias **PRODUCTO:** Informe de investigación realizada	
		Procesamiento de datos	Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito dela investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística, y proceso de investigativo Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos		115	29					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 resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación. Aplica sistemas y metodología pata el cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas ofimáticas, estadísticas y propósitos de la investigación		

PLANEACIÓN	**Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización**	Atención y servicio de información al usuario	Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política de la empresa. Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística	Planear el diseño del programa de transferencias documentales primarias y secundarias teniendo en cuenta las fases del ciclo vital del documento, que garanticen los servicios de información y permitan la aplicación del código de ética del archivista.	77	19	Estudio de caso. Simulación Juegos de Roles Talleres prácticos Talleres guiados. Socialización Análisis de casos y de lecturas Talleres de trabajo Argumentación de casos reales	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma blackboard) Ambientes de formación polivalentes	Equipos de computo, marcadores, lápices, papel periódico, Guías interdisciplinarias, tutoriales, cibergrafía, marcadores, tablero, televisor, cable HDMI.	Instructores técnicos, transversales y clave asignados por la Coordinación Académica	Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas de la empresa. Aplica el procedimiento para dar respuesta a las PQRS, teniendo en cuenta normativa, tiempos de respuesta, política de la empresa. Presenta informes de la trazabilidad en la prestación del servicio de consulta de información archivística teniendo en cuenta el tipo de usuario, frecuencia, medios de consulta y 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 y NTC para la presentación de informes.	**CONOCIMIENTO:** Prueba teórica **PRODUCTO:** Planeación del programa de Transferencias documentales	
		Organización de archivos de gestión	Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa. Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. 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.		115	29					Aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos. Tiene en cuenta 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. Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental. Elabora el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos.		
		Ética y cultura de paz	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 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos		38	10					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		