		Código:
		Versión: 01

PROCESO

SECTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Resolución vigente N°

FORMATO DE GUÍA DE APRENDIZAJE PRESENCIAL

CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	Pública Mayor Lesión
		X	

Nombre del programa de formación	Técnico/a en Asistencia Administrativa
Nombre del proyecto formativo	Gestión de Archivos y Documentos
Fase del proyecto formativo	Fase 2 - Planeación y Organización
Actividad de proyecto	Actividad de Aprendizaje 2
Competencia	220501096 Gestionar información según procedimientos técnicos y protocolos establecidos
Resultados de aprendizaje de la etapa productiva que alcanza el proyecto formativo	Aplicar técnicas de archivo y gestión documental
Duración	120 horas
Modalidad	Presencial

Nombre del instructor	**Centro de formación**	**Regional**
Jhon Jairo Cano Ramírez	Centro de Formación Agroindustrial	Regional Caldas

Nombre completo del aprendiz	**Ficha de caracterización**	**Número de ficha**
Valentina Gómez Restrepo	2841	2841045
Correo electrónico institucional	**Teléfono de contacto**	**Programa de formación**
vgomez.restrepo@soy.sena.edu.co	3104567823	Técnico/a en Asistencia Administrativa
Modalidad de formación	**Jornada de formación**	**Fecha de inicio y fecha de terminación de la etapa lectiva**
Presencial	Mixta	15/01/2026 - 15/05/2026

Medios de la unidad, ubicación, verificación o organización donde se desarrollará la etapa productiva	**NIT**	**Dirección de la unidad o empresa, teléfono o responsable**
Unidad Productiva	901.234.567-8	Vereda El Jardín, Km 12 Vía Norte

Nombre completo del instructor técnico	**Cargo dentro de la empresa**	**Teléfono y correo electrónico**	**Nombre completo del instructor de seguimiento**
Ana María Ríos Castaño	Coordinadora Administrativa	3145678923 · amrios@unidadproductiva.co	Jhon Jairo Cano Ramírez

Nombre completo del responsable	**Nombre completo del responsable de seguimiento**
Ana María Ríos Castaño	Jhon Jairo Cano Ramírez

Actividades a realizar por el aprendiz en la etapa productiva

Actividades de aprendizaje	Objetivo(s) que evalúa	Objetivo(s) que evalúa	Evidencias de aprendizaje
Planificación y organización	1	1	Observación
		2	Cuestionario escrito
Ejecución de actividades técnicas		3	Lista de cotejo

Estrategias didácticas para el desarrollo de la actividad

Nivel de logro de la actividad (Seguro o cumple / Mín. cumple con ayuda / No)	Integración de los programas Formación del SENA en la ejecución de la actividad	Guías de apoyo (Nombre)	Recursos TIC (Nombre)	Materiales, equipos, herramientas, software o instrumentos que el aprendiz y el instructor deben llevar o usar para el desarrollo de la actividad	Observaciones, dificultades encontradas, ajustes realizados o sugerencias para actividades siguientes
Gestiona documentos físicos y digitales	Realiza una clasificación básica de documentos físicos y digitales, aplicando criterios de archivo y organización.	Guía de apoyo 1	Computadora	Archivos de muestra	
Organiza correspondencia y documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos	Identifica características de la política de cero papel y la aplica en la organización de documentos.	Guía de apoyo 2	Impresora	Archivadores	

Normas SENA de OHS, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se toman otras disposiciones.

Artículo 1°. Afiliación de los estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales. Los estudiantes de los programas de formación del SENA deben estar afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales.

Parágrafo. Los estudiantes que se encuentren en la etapa lectiva serán afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales por la Subcuenta de Riesgos Laborales - cuenta especial de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía del Fondo de Solidaridad y Garantía del Sistema General de Riesgos Laborales.

¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	Indique el Nombre de la ARL	¿Durante la etapa de la lectiva, el aprendiz está afiliado a la ARL?		¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP) requeridos para las labores a realizar en la práctica?	

Aprendiz: El usuario diligencia con la información solicitada y el formato de manera veraz, entregando un ejemplar al supervisor/aprendiz para uso.

Nombre Instructor de seguimiento	**Nombre Aprendiz**
Jhon Jairo Cano Ramírez	Valentina Gómez Restrepo

Nota: Con el diligenciamiento de este formato usted no tiene ningún vínculo laboral con la Unidad Productiva, el diligenciamiento de este debe ser previo a dar inicio a la etapa lectiva. Cualquier duda se puede comunicar al correo soporte.sena@soy.sena.edu.co

Observaciones, recomendaciones y/o aspectos a tener en cuenta durante la ejecución de la actividad

Ninguna observación relevante durante la ejecución de la actividad.