PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL
- Código del Programa de Formación: 13440158 - V1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): ETAPA PRACTICA PARA REFORZAR E INTERIORIZAR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS – PRÁCTICOS
- Fase del Proyecto (si aplica): EVALUACIÓN EP
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): EP
- Competencia: Preservar información digital de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- Resultados de Aprendizaje:
    1. PLICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN EL PROCESAMIENTO INFORMACIÓN DE ACUERDO CONNORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
    2. ESTABLECER LOS MEDIOS Y LOS AVANCES TECNOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICASINSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
    3. REVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.
    4. SUMINISTRAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA

- Duración de la Guía de Aprendizaje (96 horas)

2. PRESENTACIÓN

El propósito de esta guía es orientar al aprendiz sobre las actividades a desarrollar durante el proceso de organización de archivos; labor importante para el desarrollo de habilidades y destrezas en este ámbito laboral.

Es necesario adquirir las habilidades y competencias que permitan un adecuado trabajo en equipo, responsable y comprometido de todos aquellos que conforman el grupo, siendo necesario para esto un liderazgo y un ambiente en el que haya armonía, responsabilidad, creatividad, voluntad, organización y cooperación entre todos los miembros.

Es importante que el producto de cada una de sus evidencias de aprendizaje (actividades) sea coordinado y verificado con el instructor y se entreguen en las fechas concertadas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

a. Actividad de Reflexión inicial

Técnica Didáctica: Reflexión
Estrategia Didáctica: Estudio de caso.
Indicaciones:

1. Desarrollar actividad de ¿Cuánto sabes?
2. Con la ayuda del instructor conformaremos tres equipos.
3. Vamos a desarrollar el Test: ¿Físico o Digital? Descargalo del Drive dispuesto para el curso.

- Cada equipo socializará su respuesta.

Materiales para esta actividad: Computador, conectividad a internet, lector de documentos pdf o Word, plataforma de comunicación Microsoft Teams, Drive.
Resultado esperado de esta actividad:

- Respuesta a la preguntas planteadas

Tiempo sugerido para la actividad: 5 minutos

b. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Técnica Didáctica: Reflexión
Estrategia Didáctica: Estudio de caso
Indicaciones:

1. Desarrollar la actividad "El Duelo de las Situaciones"
2. Con la ayuda del instructor conformaremos tres equipos.
3. Vamos a desarrollar el taller “El Duelo de las Situaciones"Descargalo del Drive dispuesto para el curso.
4. Cada equipo socializará su respuesta.

Materiales para esta actividad: ***Hoja de blok lapiz.*** Computador, conectividad a internet, lector de documentos pdf o Word, plataforma de comunicación.
Resultado esperado de esta actividad: ***Taller resuelto***
Tiempo sugerido para la actividad: 30 minutos

Actividad técnica deAprendizaje : La digitalización es el proceso técnico y archivístico que transforma documentos físicos en archivos digitales, convirtiéndose en el método más efectivo para **salvaguardar la información** y garantizar su permanencia en el tiempo.
Técnica Didáctica: Discusión guiada
Estrategia Didáctica: Aprendizaje autónomo y colaborativo
Indicaciones:

El instructor realizará una explicación magistral sobre los elementos básicos de la digitalización proceso técnico y archivístico de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales; que nos darán la oportunidad de saber reconocer las herramientas con las que contamos y que facilitan o dificultan nuestras actividades diarias y que aunadas a los conocimientos que adquiriremos con el desarrollo del taller, darán como resultado el mejor rendimiento en nuestros diferentes ámbitos, tales como: trabajo diario, entorno personal e institucional etc. Explicará mediante ejemplos como desarrollar la actividad propuesta.

Inicio: Escucha con atención al instructor, quien realizará una introducción a la actividad.

Ver el Video:
ARCHIVO FISICO VS ARCHIVO DIGITAL: https://www.youtube.com/watch?v=vcnAyMqnfhY

- con la ayuda del instructor crea grupos de 5 a 6 personas.

1. **Desarrolle los talleres de:**

   a) **Taller Organización del Expediente Académico Electrónico (EAE):** Aplicar los os pasos para la organización de un expediente académico.
   Taller práctico llamado Taller Práctico: "El Ciclo de Vida del Estudiante en Papel"

   b) **Taller: Creación del Expediente Académico Electrónico (EAE):**. Objetivo de aprendizaje es Aplicar los os pasos estándar de un procedimiento de digitalización.
   Taller práctico llamado "Mi Historial a un Clic". El objetivo es que los estudiantes o administradores pasen de tener carpetas desordenadas a un Expediente Académico Electrónico (EAE) estructurado y seguro.

2. Descargue los documentos en Word que encuentra en el Drive dispuesto para las clases y en el correo electrónico.

3. Envíalo a tu instructor : Subir desarrollo de la actividad al Drive en su carpeta; dispuesta para la entrega de las actividades.

4. Realice consulta de textos y referencias bibliográficas para complementar sobre los temas específicos relacionados.

Materiales para esta actividad: Computador, conectividad a internet, lector de documentos pdf o Word, Talleres de Aplicación de reglas gramaticales y ortográficas. Excel, plataforma de comunicación Microsoft Teams, acceso a Google drive.

Resultado esperado de esta actividad: Documentos con el desarrollo de la actividad de clasificación y ordenacion de acuerdo a los requerimientos presentados por el instructor.

Tiempo sugerido para cada actividad: Para cada taller ***28*** horas.

c. <u>Actividades de apropiación:</u>

Técnica Didáctica: *Aprendizaje Situado -EP*
Estrategia Didáctica: Aprendizaje Basado en Proyectos
Materiales para esta actividad: Computador, conectividad a internet, lector de documentos pdf o Word, plataforma de comunicación Microsoft Teams.
Resultado esperado de esta actividad: Expedientes físicos y digitales.

- Participación de cada uno de los aprendices.

Tiempo sugerido para la actividad: ***28 horas***

d. Ambiente Requerido: Recursos estructurales propios del ambiente: Mesas. Sillas, tablero, equipos informáticos, Medios audiovisuales, biblioteca, Tecnologías de la información y la comunicación.Ambiente Virtual de Aprendizaje LMS, herramienta Tecnológica Microsoft Teams

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evaluacion	**EP**	**Organizarlos Expedientes Academicos de la Institucion Educativa desarrollo de EP.**	**Taller Organización del Expediente Académico Electrónico (EAE)** **Taller Creación del Expediente Académico Electrónico (EAE)**	**Reconoce los medios de reproducción y los roles de acceso a la información teniendo en cuenta los formatos de los archivos.** **Identifica equipos y sus características para la digitalización de documentos de archivo teniendo en cuenta los manuales de procedimientos.** **Interpreta las normas, procedimientos y técnicas vigentes para la digitalización de documentos de archivo teniendo en cuenta los equipos tecnológicos.**	**Lista de Chequeo**

				identifica las necesidades de digitalización en la organización de acuerdo con la normatividad vigente. **Clasifica los documentos de archivo teniendo en cuenta los criterios establecidos en la organización documental.** **Digitaliza los diferentes tipos de archivo teniendo en cuenta la normatividad y la tecnología. Teniendo en cuenta el proceso y procedimiento.** **Realiza la migración de información a los diferentes formatos de acuerdo con tecnología existente.** **Almacena la información teniendo en cuenta los diferentes dispositivos y medios.** **Dispone las pautas de seguridad mínimas para la preservación y conservación de los documentos de archivo teniendo en cuenta recursos e infraestructura disponibles.** **Diseña la estructura XML para la captura de los metadatos teniendo en cuenta los Taller Creación del Expediente Académico Electrónico (EAE modelos existentes.** **Realiza la consulta de la información contenida en las bases de datos, de acuerdo con los perfiles establecidos por la entidad.**	

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
Normas	Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.
Información	Está constituida por un grupo de datos ordenados, que sirven para construir un mensaje.
Administración	Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.
Competencia:	Conjunto de comportamientos sociales, afectivos y habilidades cognoscitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten llevar a cabo adecuadamente un papel desempeño, un, una actividad o una tarea.
Actividad de aprendizaje	Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor - tutor a lo largo del proceso formativo. Son objeto directo de aprendizaje; esto indica que existe una relación directa entre lo que se debe hacer en el Centro formativo y lo que más tarde se hará en el mundo laboral.
Ambiente de aprendizaje	Espacio en el que converge el conjunto articulado de fuentes de conocimiento para desarrollar en el aprendiz competencias en el ámbito de la conciencia y la capacidad tecnológica, la capacidad de abstracción y la habilidad de adaptación a los cambios de las estructuras productivas. Se distinguen los siguientes tipos de ambientes: el ambiente polivalente, el ambiente pluritecnológico, la unidad productiva agropecuaria, el aula abierta de informática, el aula convencional, el aula móvil, el laboratorio, el auditorio, la biblioteca, el campo deportivo, el ambiente virtual y los ambientes fuera de Centro.

4. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- **Archivo General de la Nación, https://www.archivogeneral.gov.co/**
- **AGUILERA MURGUÍA, R.** La identificación. En: COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS Y GESTORES DE DOCUMENTOS (CAA). Administración de documentos y de archivos. Textos Fundamentales. pp. 118-132. [en línea] España: 2011. [fecha de consulta: 20 de abril de 2016]. **Disponible aquí**

- **HEREDIA HERRERA, Antonia**. Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas. México: El Errante Editor, 2013.

- **ROMERO TALLAFIGO, M.** Archivística y archivos: soportes, edificios y organización. Carmona, Sevilla: Asociación de Archiveros Españoles, 1994.

- **Norma NTC-ISO 15489-1:2017**, *Información y documentación. gestión de registros. parte 1: conceptos y principios*. https://e-collection-icontec-org.bdigital.sena.edu.co/normavw.aspx?ID=6163. Acceso desde la Biblioteca virtual del SENA.

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Rocío Astudillo Escobar**	**Instructor**	**SENA CCYS REGIONAL CAUCA**	Abril de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Rocío Astudillo Escobar**	**Instructor**	**SENA CCYS REGIONAL CAUCA**	Abril de 2026	**Actualizacion de contenidos**