PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. julio de 2026

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9084926 /2026**
Instructor Grado 11
Coordinación Académica Fines de Semana
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9084926 de 2026

Fabio Ernesto Tuso González, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80125018, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/Cte. ($49.743.718)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a) Diez (10) pagos iguales**, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497)** b)

Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE.** ($2.368.748).

Plazo: *Será hasta el 15 de diciembre de 2026.*

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se cumple con los principios establecidos	No aplica
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se cumple con los principios establecidos	No aplica
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas	Se cumple con los lineamientos establecidos por el coordinador del contrato	No aplica
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	Se cumple con los principios establecidos	No aplica
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos	Se cumple con los lineamientos	No aplica

	vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	establecidos por el coordinador del contrato	
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se cumple con los lineamientos establecidos por el coordinador del contrato	No aplica
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se entregará la información establecida en el momento que se requiera.	No aplica
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se entregará la información establecida en el momento que se requiera.	No aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se entregará la información establecida en el momento que se requiera.	No aplica
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Se apoyan los procesos establecidos por el coordinador académico.	Drive Coordinación
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se registra la información acorde con los procesos establecidos por el coordinador académico.	Drive Coordinación
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se mantiene debidamente el control y acceso a los sistemas académicos	Drive Coordinación
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Se viene asistiendo a todas las reuniones convocadas por el coordinador académico y super visor del contrato.	Listas de asistencia

14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se apoya a la difusión de los programas y oferta académica del centro de formación.	No aplica
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se envían los respectivos informes solicitados por el coordinador académico y supervisor del contrato.	Drive Coordinación
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se aplican los lineamientos de la documentación del sistema de calidad y gestión documental de la entidad.	No aplica
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se garantiza el uso adecuado de los recursos asignados	No aplica
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se garantiza el uso adecuado de los recursos y elementos asignados en el centro de formación	No aplica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se cumplen con los lineamientos establecidos en el marco del presente contrato.	No aplica
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Se cumplen con los lineamientos	No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor	Se cumplen con los protocolos establecidos	No aplica

	mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.		
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Se cumplen con los protocolos establecidos para la formación inclusiva	No aplica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Se cumple con lo establecido	No aplica
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se cumple con lo establecido	No aplica

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (6) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 92819332 con el operador mi planilla referente al mes de junio.

Cordialmente,

Fabio Ernesto Tuso González
C.C. No. 80125018
Contratista

Harold Iván Mera Martínez
2026.07.26 12:13:59 -05'00'
2026.001.21691

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9084926 del año 2026
Grado 11

ACTA No. 709			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 11:30 Horas	**HORA FIN:** 12:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/xit-fjvo-ipo	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de la jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3491919 TGB, durante el II trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
240201524. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	CAROLINA HINESTROZA ROJAS
240201526. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	JESSICA ALEJANDRA RUÍZ CAMPOS
220501046. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	FABIO ROMERO ORJUELA
250603022-Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)	FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ
210601023. Coordinación de actividades bibliotecarias.	DANIEL IVÁN SÁNCHEZ RODRÍGUEZ

2. Generalidades del grupo:

Respecto al desempeño de los aprendices durante el trimestre, se realizan las siguientes observaciones:

Actitudinalmente:

El comportamiento del grupo en términos de disciplina ha sido adecuado durante su proceso de formación, en general son respetuosos con los instructores y con sus compañeros y a pesar de que se encuentran en primer trimestre y no todos tienen el uniforme, su presentación personal es adecuada.

Respecto a la asistencia, en general asistieron a las sesiones presenciales y cuando se presentaron inasistencias entregaron los soportes correspondientes.

Los aprendices que integran el grupo son muy compactos, demuestran responsabilidad y compromiso con las actividades de formación que se realizan de manera presencial y virtual; participan activamente en su proceso.

De manera particular se presenta el caso del aprendiz Milton Zambrano quien en ocasiones parece desinteresado en la formación, a veces está somnoliento y esto hace que el grupo en general se incomode por esa actitud, que al parecer es generada por actividades laborales de carácter informal que el aprendiz realiza para su apoyo de sostenimiento; así mismo, ha tenido algunas actitudes en las que se observa un poco de rudeza en el trato con sus pares al momento de realizar trabajos en grupo o actividades que implican participación masiva, se hará remisión al área de bienestar de aprendices para que con el apoyo de la psicóloga se refuerce el desarrollo de sus habilidades blandas.

También se propone realizar una observación sobre el aprendiz Camilo González, quien es uno de los aprendices del grupo en edad adulta y se encuentra en un proceso de adaptación teniendo en cuenta que sus compañeros son jóvenes y jóvenes adultos y según lo manifestado por el mismo, el tema de uso de la tecnología le ha contado un poco manejarlo, por lo tanto se sugiere que el próximo equipo ejecutor realice estrategias que le permitan avanzar de manera segura y con mayor confianza en su proceso formativo.

Adicionalmente se presentó un caso de especial atención con el aprendiz Diego Alejandro González Rodríguez, quien tuvo comportamientos que llegaron a la agresión verbal con algunos de sus compañeros, quienes pusieron queja formal ante la coordinación de la jornada; de la misma forma el aprendiz instauró queja formal sobre su inconformidad con el mal trato que él refiere que estaba recibiendo por parte de sus compañeros y en general en la institución.

El caso se abordó en las instancias correspondientes, pasando por la instructora líder de grupo, el área de bienestar de aprendices y la coordinación, incluso el caso está en observación por parte de la subdirección del centro; se entregaron los soportes y evidencias concernientes al caso y actualmente el aprendiz se encuentra en proceso de deserción, pues desde el día 20 de junio de 2026 no se presentó a las sesiones de formación ni se tiene comunicación alguna sobre las razones de su inasistencia. Se solicitó comité para formalizar la deserción, pero al

tratarse de un caso particular, se está la espera de las determinaciones que tomo el Centro de Formación respecto a la resolución de la situación del aprendiz.

Académicamente:

El grupo en general entregó las actividades propuestas en los tiempos establecidos de acuerdo a la solicitud. el grupo se ha adaptado de manera adecuada en el cumplimiento en general frente a su proceso de formación, entregan las evidencias de manera oportuna y se esfuerzan por conseguir buenos resultados.

Se resalta que los aprendices en general tienen sólidos conocimientos en aspectos generales de la formación facilitando el trabajo y el avance de los temas de las diferentes competencias, lo cual es favorable para el alcance de los objetivos trazados.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica (5) deserciones:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Barreto Villadiego Valerie Slain	TI 1043449193	3 de julio de 2026
Becerra Corredor Heilin Nicol	TI 1031128931	3 de julio de 2026
Garzón Ana María	CC 1075252722	3 de julio de 2026
González Rodríguez Diego Alejandro	CC 1019101601	3 de julio de 2026
Roa Torres Carlos Hernando	CC 19368249	3 de julio de 2026

El reporte de deserción se realizó mediante correo electrónico para las competencias: Desarrollar procesos comunicativos, ética y cultura de paz, e implementación del desarrollo de colecciones; queda pendiente realizar el reporte de deserción par parte de los instructores Fabio Romero y Daniel Sánchez, para quienes los aprendices en deserción son los mismos.

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA

c. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Artículo 6° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Camacho Beltrán Marlibia	En el grupo cumple el rol de aprendiz líder y se destaca por su participación activa en el liderazgo, está pendiente de transmitir la información oportuna a sus compañeros y en apoyarlos en lo que sea posible; se destaca también por su buen desempeño académico.
Herrera Diaz Allison Smith	Es una aprendiz que se destaca por su buena actitud y su excelente desempeño académico, es responsable con sus actividades y presenta evidencias de buena calidad.

4. Avances del proyecto formativo.

El grupo se encuentra asociado al proyecto formativo 2002183 V.1 - Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura. Fase 1 - Análisis, cuya actividad de proyecto es: Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI.

Debido a que el grupo ingresó a formación el 30 de mayo de 2026, no fue posible realizar el proceso de selección de microempresas (bibliotecas) para desarrollar el proyecto, por lo que se propuso a la coordinación realizar la presentación de las propuestas en la segunda semana del tercer trimestre de 2026 y hacer la elección de las microempresas (bibliotecas) con los instructores del equipo ejecutor asignado.

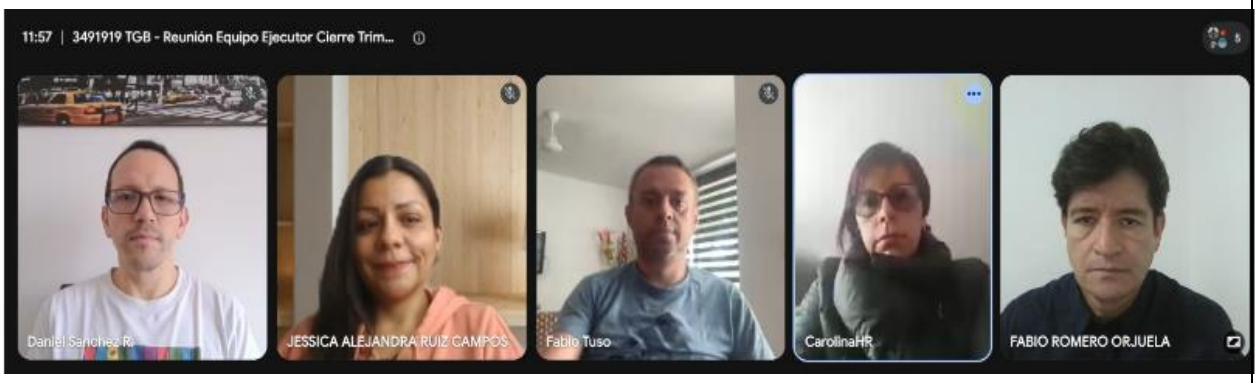
Pese a la premura en el tiempo, por parte del equipo ejecutor se cumplió el cronograma de actividades de acuerdo con los ajustes requeridos.

CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de cierre de trimestre del grupo 3491919 TGB con los instructores que conforman el equipo ejecutor para el actual trimestre de formación, con el fin de consolidar los resultados del proceso y las novedades presentadas, manifestando que las

actividades desarrolladas durante el trimestre, dieron cumplimiento al 100% de lo planificado y ajustado en el cronograma.

Los instructores del equipo ejecutor están de acuerdo en afirmar que durante el trimestre de formación los aprendices mostraron compromiso con su proceso de formación.
La reunión se realizó de manera virtual y como constancia se presenta el registro fotográfico de los asistentes a la misma:



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registrar de forma detallada todas las novedades académicas y disciplinarias que se presenten durante el desarrollo del proceso formativo, para ser reportadas a la coordinación académica de fines de semana.	4 de julio de 2026.	Carolina Hinestroza Rojas Jessica Alejandra Ruíz Campos Fabio Romero Orjuela Fabio Ernesto Tuso González Daniel Iván Sánchez Rodríguez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Carolina Hinestroza Rojas	SENA CGA / JFS	SI		
Jessica Alejandra Ruíz Campos	SENA CGA / JFS	SI		
Fabio Romero Orjuela	SENA CGA / JFS	SI		
Fabio Ernesto Tuso González		SI		
Daniel Iván Sánchez Rodríguez	SENA CGA / JFS	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

ACTA No. 702			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 9:30 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Google meet: https://meet.google.com/cjk-aygj-njj	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del grupo
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3411298 del programa TGB, durante el II trimestre académico del 2026

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor	Competencia
Enrique Anturi Vargas	210601026-Procesamiento de datos Fase I
Nuvia Samacá García	240201528- Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
Fabio Ernesto Tuso González	250603022: Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 2)
Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez	250603024 – Descripción de colecciones bibliográficas (Fase 1)
Daniel Iván Sánchez Rodríguez	250603027: Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 1)

2. Generalidades del grupo:

A la fecha de la presente acta, se ha dado cumplimiento al 100% de las cinco (5) competencias programadas por la Coordinación Académica para el II trimestre académico de 2026, correspondiente al segundo trimestre de formación del grupo 3411298 TGB para el año 2026.

Para el desarrollo del proceso formativo presencial, se empleó la plataforma Classroom como herramienta principal para la evaluación de las evidencias de conocimiento, desempeño y

producto, conforme a las Actividades de Aprendizaje (AVA) establecidas por cada instructor.

En cuanto a las estrategias implementadas en el proceso de enseñanza–aprendizaje–evaluación, se aplicaron metodologías como el estudio y diseño de casos, debates académicos y el uso de videos y presentaciones. Estas herramientas permitieron evidenciar la apropiación del conocimiento por parte de los aprendices de manera dinámica y significativa.

Desarrollo temático y seguimiento a PYMES.

Las temáticas contempladas en la planeación fueron abordadas desde cada una de las competencias definidas. Asimismo, se realizó la socialización de las PYMES por parte del grupo el día 20 de junio de 2026 en el ambiente 507 del CGA con la presencia del equipo ejecutor exceptuando el instructor Fabio Ernesto Tuso, quién participó en las actividades de bienestar organizadas por el CGA. Esta actividad estaba pendiente desde el I trimestre de formación, por lo cual el grupo manifestó su preocupación al equipo ejecutor, las PYMES se establecieron de la siguiente forma:

Integrantes	PYME	Observaciones
Adriana López Adriana Suárez Johanna Marín Grecia Rodríguez Daniela Silva	Biblioteca Comunitaria “Las Palmitas” Kennedy Contacto: Luz Mary Cuesta	Aprobada por equipo ejecutor
Erika Alejandra Porras Camargo	Biblioteca Comunitaria plaza de mercado “Villa de la Sal” Zipaquirá Contacto: July Fernanda	Aprobada, se solicitaron fotografías de evidencia enviadas por correo al equipo ejecutor el 25 de junio de 2026.
Steven Garzón Anayibe Pérez Yicel Nieto Yuli Carolina Maldonado	Fundación Carlos Lara – Biblioteca Puente Aranda Contacto: Geraldine Cuellar	Aprobada, se debe formalizar punto de contacto en la biblioteca para desarrollo de las actividades de formación.
Santiago Cabrera Diego Pineda Elizabeth Guzmán Mario Fernado Rodríguez	Centro Pastoral y de servicios San Marcelino Champagnat Ciudad Bolívar	Aprobada por equipo ejecutor
Julieth Riveros Yesica Agudelo	Biblioteca San Pedro Claver IED Contacto: Sonia Barón	Aprobada por equipo ejecutor
Juan Pablo Espinosa	No presenta PYME, opta por trabajar solo	Se indica por el equipo ejecutor que debe buscar y presentar una PYME como componente obligatorio del proceso formativo

Dentro de la socialización, el equipo ejecutor recomendó a los aprendices que, en caso de evidenciar incumplimiento de responsabilidades o falta de participación por parte de alguno

de sus integrantes, sean reportadas oportunamente al instructor correspondiente, con el fin de prevenir dificultades o conflictos en el proceso de evaluación.

Académicamente:

El grupo actualmente se encuentra conformado por diecisiete (17) aprendices activos.

En relación con el desempeño académico y la dinámica del grupo 3411298 TGB durante el trimestre en curso, se presentan las siguientes observaciones:

- De los aprendices activos, la mayoría culminó el proceso de manera satisfactoria dentro de los tiempos establecidos, evidenciando en términos generales un desempeño académico adecuado. No obstante, durante el desarrollo del trimestre se observaron diferencias significativas entre algunos integrantes de los grupos de trabajo, especialmente en aspectos relacionados con la responsabilidad, el compromiso y la pertinencia frente a las actividades propuestas, por lo cual los grupos PYME se reorganizaron para la socialización.

- Se presenta una situación particular con el aprendiz, JUAN PABLO ESPINOSA LAITON, quien presenta dificultades para entender e interiorizar los temas de las competencias, realizar las actividades asignadas y la interacción y trabajos en grupos e individuales, por ello para la competencia 210601026-Procesamiento de datos Fase I, se realizó un llamado de atención escrito por correo electrónico el día 26 de junio de 2026. Así mismo, para las competencias:

    - 210601026-Procesamiento de datos Fase I
    - 250603022: Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 2)
    - 250603027: Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 1)
    - 250603024 – Descripción de colecciones bibliográficas (Fase 1)
    - 240201528- Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

  Los juicios evaluativos se dejaron en estado “por evaluar”, para proceder con un plan de mejoramiento; como instructor líder del grupo se ha realizado acompañamiento, así como la solicitud de intervención y apoyo al área de Bienestar del aprendiz para mejorar sus habilidades blandas, de relacionamiento y de aprendizaje, situación informada al aprendiz directamente por el instructor líder el día 29 de junio de 2026.

- Adicionalmente el aprendiz JUAN PABLO ESPINOSA LAITON comunicó al equipo ejecutor que presentará PYME solo, sin embargo, al momento de la socialización el aprendiz indica que no tiene PYME aún, a lo que los instructores presentes le indican que debe buscarla con prioridad y presentarla, ya que es un componente obligatorio del proceso de formación del SENA. Esta situación fue informada al coordinador Diego Albeiro Garay

Forero encargado de la jornada de FDS, quién indica que este seguimiento deberá hacerse el III trimestre del año 2026, debido al corto tiempo restante del trimestre en curso y que esta situación deberá consignarse en la presente acta de cierre.

Actitudinalmente:

Frente al desempeño en su ámbito actitudinal, el equipo ejecutor manifiesta que los aprendices tuvieron buen manejo de los diferentes escenarios y ambientes de formación, con las siguientes novedades.

Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportan a la coordinación académica siete (7) deserciones y/o solicitudes de aplazamiento de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	No DOCUMENTO	FECHA REPORTE
JANET NAYIBE SILVA UBAQUE	52.463.835	3 de junio de 2026
ANA BELEN MARTINEZ	1.028.783.414	3 de junio de 2026
ANGELICA MARIA TORRES JIMENEZ	1.014.192.107	8 de junio de 2026
VALENTINA MORENO DIAZ	1.019.027.775	7 de junio de 2026
ANGIE LIZETH MONTEJO	1.014.481.752	13 de junio de 2026
YESSICA TATIANA PARRADO RODRIGUEZ	1.068.972.186	13 de junio de 2026
LUISA FERNANDA HUERTAS BAQUERO	1.000.860.748	13 de junio de 2026

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA

c. El equipo ejecutor recomienda como estimulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

3. **Avances del proyecto formativo.**

Denominación del programa de formación: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.
Código del programa de formación: 521200
Nombre del proyecto: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
Fase del proyecto: Análisis
Actividad de proyecto: Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI.

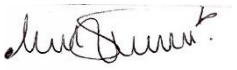
CONCLUSIONES

Tras la realización de la reunión del equipo ejecutor y la exposición de las situaciones presentadas por cada uno de los aprendices en relación con las competencias programadas, se determinó lo siguiente:

En términos generales, los aprendices del grupo se caracterizan por mantener una actitud respetuosa hacia los instructores y sus compañeros, lo cual favorece un ambiente adecuado para el desarrollo del proceso formativo, como también una preocupación e interés por su proceso académico y en globalidad el grupo responde efectivamente a las actividades y contenidos planteados por los instructores.

Asimismo, los instructores del equipo ejecutor se compromete hacer entrega de todos los juicios evaluativos y cargar la información en el OneDrive de la coordinación y los planes de trabajo de cada una de la competencia cuando sea requerido.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar el acta al equipo ejecutor.	5 de julio de 2026	**Nuvia Samacá G.**	
Cargar los juicios evaluativos en Sofía plus de cada competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje.		**Enrique Anturi V.**	

Cargar en el OneDrive de la coordinación los documentos respectivos.		**Fabio Tuso G.** **Carlos Sánchez R.** **Daniel Sánchez R.**	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nuvia Samacá G.	SENA CGA / JFS	SI		
Enrique Anturi V.	SENA CGA / JFS	SI		
Fabio Tuso G.	SENA CGA / JFS	SI		
Carlos Sánchez R.	SENA CGA / JFS	SI		
Daniel Sánchez R.	SENA CGA / JFS	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



Enrique Anturi Vargas vie, 26 jun, 20:05 (hace 6 días)

para juan, Adriana, mí, yicelnieto04@gmail.com

Aprendiz Juan Pablo Espinosa Laiton

Programa de Formación: Tecnólogo en gestión bibliotecaria

Grupo: 3411299

Asunto: Llamado de atención formal por incumplimiento en el envío y corrección de evidencias (Semanas 3, 4, 5, 6, 8 y 9)

Fecha: 26 de junio de 2026

Estimado(a) Aprendiz,

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el fin de realizar un llamado de atención formal debido a las irregularidades presentadas en el desarrollo y entrega de las evidencias de aprendizaje correspondientes a las semanas 3, 4, 5, 6, 8 y 9 de la competencia Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística Fase I.

Tras la revisión detallada de sus entregas, se ha determinado que las actividades no han sido desarrolladas de manera correcta, ya que son el resultado de transcripciones o generaciones directas de herramientas de Inteligencia Artificial (IA), careciendo del análisis propio requerido para su aprobación.

Frente a su manifestación de no comprender el motivo de esta observación, le aclaro los siguientes puntos:

1. Explicación previa en el ambiente de formación: Le recuerdo que en las sesiones programadas se explicó de manera detallada y paso a paso la metodología, los lineamientos técnicos y el alcance real de cada una de las
2. El rol de la Inteligencia Artificial: La IA debe ser asumida exclusivamente como una herramienta de apoyo para optimizar la búsqueda de información o estructurar ideas. Sin embargo, no reemplaza su proceso formativo. Las evidencias entregadas deben demostrar un proceso real de investigación, análisis crítico y criterio propio del
3. Cumplimiento del Reglamento del Aprendiz: Es fundamental recordarle que el Reglamento del Aprendiz SENA establece claramente el deber de cumplir con la entrega oportuna de las actividades formativas, asegurando que estas cumplan con los estándares de calidad y pertinencia exigidos en el diseño curricular del programa. Presentar contenidos generados en su

ACTA No. 674		
CIERRE DE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 04 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 horas	**HORA FIN:** 13:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/xit-fjvo-ipo	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del grupo.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3142456 - 3142459 del programa TGB, durante el II trimestre académico del 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Fabio Ernesto Tuso González	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
250603028. Organización de material bibliográfico Fase 1 y 2.	25060302801. Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles. 25060302802. Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. 25060302803. Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la

	disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca. 25060302804. Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito.

Carol Yolima Prieto Caballero	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas fase iii	24020250105. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 24020250106. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Daniel Iván Sánchez Rodríguez	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
250603021 Estructuración de programas culturales 1	25060302101: Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo en cuenta norma técnica y política de la biblioteca. 25060302102: Realizar actividades culturales en cumplimiento de la función social de la biblioteca, teniendo en cuenta política institucional, contexto, características e intereses de los usuarios.

2. Generalidades del grupo:

Académicamente: los aprendices, en términos generales, presentaron un desempeño favorable con relación a las actividades académicas programadas, así como también,

respondieron satisfactoriamente a los compromisos adquiridos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación, de acuerdo con el cronograma proyectado para el logro de los resultados de aprendizaje.

Actitudinalmente: los aprendices, en términos generales, fueron tolerantes y estuvieron dispuestos a la escucha y a la participación interactiva con los instructores y demás aprendices en condiciones de respeto y amabilidad en el trato. Observaron las directrices que imparte el Reglamento del Aprendiz. Se presenta como un grupo ávido de aprender y poner en práctica lo desarrollado en los diferentes espacios de formación en cada una de las competencias.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica (0) deserciones:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA
Julia Nohemi Mendez Peña	1031178348	3065228 TGB	Todas las competencias

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Artículo 6° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Danna Nicol Fierro Silva	Rendimiento académico y compromiso con el proceso de formación.
Sabrina Garcia Leiton	Rendimiento académico y compromiso con el proceso de formación.

4. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices del Grupo 3142456 - 3142459 TGB cumplieron con cada uno de los entregables propuestos por el equipo ejecutor. Se les hizo la retroalimentación necesaria, haciendo énfasis en el desarrollo de la etapa de su proyecto formativo.

De acuerdo al proyecto 2001973: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura. Los proyectos ejecutados por el grupo se relacionan a continuación:

PYME	**Unidades de información PYMES**
1 COLEGIO FABIO LOZANO SIMONELLI	MAYLIN CALDERÓN CANGREJO
	SERGIO ANDRÉS GALINDO FIGUEROA
	SABRINA GARCÍA LAITÓN
	JOHANA ALEXANDRA OSPINO RIVAS
2 BIBLIOTECA RAÍZ DE BARRO	DANNA NICOLLE FIERRO SILVA
	YAMILE ANDREA MARÍN MARÍN
	JULIA NOHEMÍ MÉNDEZ PEÑA
3 CASA COMUNITARIA B, BIBLIOTECA COMUNITARIA DEL DRAGÓN	FREDDY GIOVANNI ALARCÓN CARDOZO
	CAROL JOHANA ANGULO CORONEL
	FLORA LEONELA CARVAJAL CASTAÑEDA
	BRAINER JOSE MELGAREJO PALENCIA
	MONICA PATRICIA MELO RAMIREZ

CONCLUSIONES

Se orientó, apoyó, acompañó y asesoró en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, cumpliendo los cronogramas y planes de trabajo proyectados para las diferentes competencias por parte de los integrantes del equipo ejecutor.

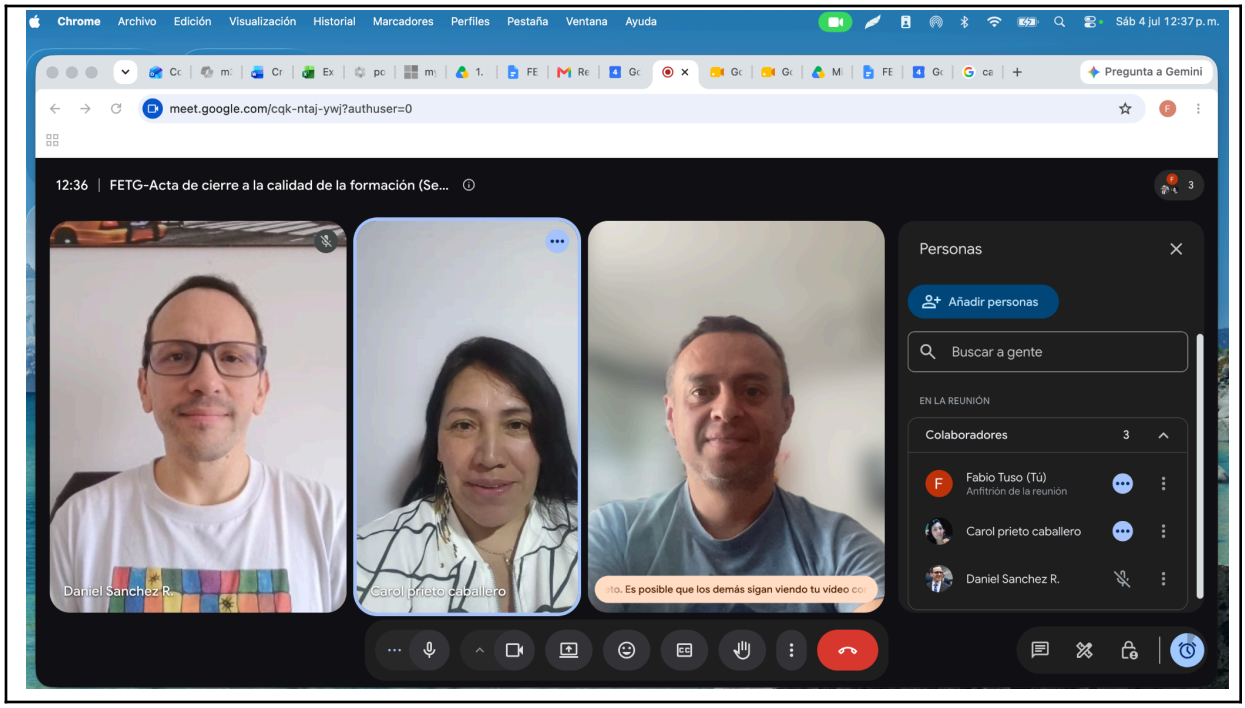
En general, los aprendices alcanzaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje propuestos en el Programa de Gestión Bibliotecaria en esta etapa de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Acta de cierre a la Formación	4 de julio de 2026	Fabio Ernesto Tuso González Carol Yolima Prieto Caballero	 
Publicación del Acta de cierre a la Formación		Daniel Iván Sánchez Rodríguez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Fabio Ernesto Tuso González	SENA CGA / JFS	
Carol Yolima Prieto Caballero	SENA CGA / JFS	
Daniel Iván Sánchez Rodríguez	SENA CGA / JFS	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS


Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Sáb 4 jul 12:37 p. m.
Pregunta a Gemini
meet.google.com/cqk-ntaj-ywj?authuser=0
12:36 | FETG-Acta de cierre a la calidad de la formación (Se...
Daniel Sanchez R.
Carol prieto caballero
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 3
Fabio Tuso (Tú)
Anfitrión de la reunión
Carol prieto caballero
Daniel Sanchez R.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/07/2026
Ficha de Caracterización: 3142456
Código: 521200
Versión: 1
Denominación: GESTION BIBLIOTECARIA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/02/2025
Fecha Fin: 10/05/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1020750217	FREDDY GIOVANNI	ALARCON CARDOZO	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561142 - 02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD,	APROBADO	29/06/2026 7:45 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1020750217	FREDDY GIOVANNI	ALARCON CARDOZO	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561143 - 01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	APROBADO	29/06/2026 7:45 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1020750217	FREDDY GIOVANNI	ALARCON CARDOZO	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561144 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE	APROBADO	29/06/2026 7:38 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1020750217	FREDDY GIOVANNI	ALARCON CARDOZO	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561145 - 04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.	APROBADO	29/06/2026 7:38 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1020843551	MAYLIN	CALDERON CANGREJO	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561142 - 02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD,	APROBADO	29/06/2026 7:45 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1020843551	MAYLIN	CALDERON CANGREJO	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561143 - 01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	APROBADO	29/06/2026 7:45 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1020843551	MAYLIN	CALDERON CANGREJO	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561144 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE	APROBADO	29/06/2026 7:38 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1020843551	MAYLIN	CALDERON CANGREJO	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561145 - 04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.	APROBADO	29/06/2026 7:38 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1023943316	JOHANA ALEXANDRA	OSPINO RIVAS	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561142 - 02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD,	APROBADO	29/06/2026 7:45 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1023943316	JOHANA ALEXANDRA	OSPINO RIVAS	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561143 - 01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	APROBADO	29/06/2026 7:45 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1026302363	FLORA LEONELA	CARVAJAL CASTAÑEDA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561142 - 02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD,	APROBADO	29/06/2026 7:45 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1026302363	FLORA LEONELA	CARVAJAL CASTAÑEDA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561143 - 01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	APROBADO	29/06/2026 7:45 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1026302363	FLORA LEONELA	CARVAJAL CASTAÑEDA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561144 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE	APROBADO	29/06/2026 7:38 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1026302363	FLORA LEONELA	CARVAJAL CASTAÑEDA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561145 - 04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.	APROBADO	29/06/2026 7:38 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1028662176	CAROL JOHANA	ANGULO CORONEL	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561142 - 02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD,	APROBADO	29/06/2026 7:45 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1028662176	CAROL JOHANA	ANGULO CORONEL	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561143 - 01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	APROBADO	29/06/2026 7:45 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1028662176	CAROL JOHANA	ANGULO CORONEL	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561144 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE	APROBADO	29/06/2026 7:38 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1028662176	CAROL JOHANA	ANGULO CORONEL	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561145 - 04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.	APROBADO	29/06/2026 7:38 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1028884593	SOL ELUNEY	ORTIZ SANCHEZ	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561144 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE	APROBADO	29/06/2026 7:38 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1028884593	SOL ELUNEY	ORTIZ SANCHEZ	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561145 - 04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.	APROBADO	29/06/2026 7:38 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	52381099	MONICA PATRICIA	MELO RAMIREZ	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561142 - 02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD,	APROBADO	29/06/2026 7:45 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	52381099	MONICA PATRICIA	MELO RAMIREZ	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561143 - 01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	APROBADO	29/06/2026 7:45 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	52381099	MONICA PATRICIA	MELO RAMIREZ	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561144 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE	APROBADO	29/06/2026 7:38 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	52381099	MONICA PATRICIA	MELO RAMIREZ	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561145 - 04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.	APROBADO	29/06/2026 7:38 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/07/2026
Ficha de Caracterización: 3142459
Código: 521200
Versión: 1
Denominación: GESTION BIBLIOTECARIA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/02/2025
Fecha Fin: 10/05/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000726059	YAMILE ANDREA	MARIN MARIN	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561142 - 02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD,	APROBADO	29/06/2026 7.44 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000726059	YAMILE ANDREA	MARIN MARIN	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561143 - 01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	APROBADO	29/06/2026 7.44 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000726059	YAMILE ANDREA	MARIN MARIN	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561144 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE	APROBADO	29/06/2026 7.41 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000726059	YAMILE ANDREA	MARIN MARIN	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561145 - 04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.	APROBADO	29/06/2026 7.41 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1002071163	BRAINER JOSE	MELGAREJO PALENCIA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561142 - 02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD,	APROBADO	29/06/2026 7.44 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1002071163	BRAINER JOSE	MELGAREJO PALENCIA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561143 - 01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	APROBADO	29/06/2026 7.44 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1002071163	BRAINER JOSE	MELGAREJO PALENCIA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561144 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE	APROBADO	29/06/2026 7.41 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1002071163	BRAINER JOSE	MELGAREJO PALENCIA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561145 - 04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.	APROBADO	29/06/2026 7.41 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1007101596	SABRINA	GARCIA LAITON	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561142 - 02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD,	APROBADO	29/06/2026 7.44 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1007101596	SABRINA	GARCIA LAITON	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561143 - 01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	APROBADO	29/06/2026 7.44 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1007101596	SABRINA	GARCIA LAITON	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561144 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE	APROBADO	29/06/2026 7.41 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1007101596	SABRINA	GARCIA LAITON	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561145 - 04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.	APROBADO	29/06/2026 7.41 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1010027374	SERGIO ANDRES	GALINDO FIGUEROA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561142 - 02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD,	APROBADO	29/06/2026 7.44 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1010027374	SERGIO ANDRES	GALINDO FIGUEROA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561143 - 01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	APROBADO	29/06/2026 7.44 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1010027374	SERGIO ANDRES	GALINDO FIGUEROA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561144 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE	APROBADO	29/06/2026 7.41 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1010027374	SERGIO ANDRES	GALINDO FIGUEROA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561145 - 04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.	APROBADO	29/06/2026 7.41 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1105461095	DANNA NICOLLE	FIERRO SILVA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561142 - 02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD,	APROBADO	29/06/2026 7.44 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1105461095	DANNA NICOLLE	FIERRO SILVA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561143 - 01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	APROBADO	29/06/2026 7.44 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1105461095	DANNA NICOLLE	FIERRO SILVA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561144 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE	APROBADO	29/06/2026 7.41 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1105461095	DANNA NICOLLE	FIERRO SILVA	EN FORMACION	38722 - ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	561145 - 04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.	APROBADO	29/06/2026 7.41 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/07/2026
Ficha de Caracterización: 3411298
Cógigo: 521200
Versión: 1
Denominación: GESTION BIBLIOTECARIA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/03/2026
Fecha Fin: 13/06/2028
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000128314	JULIETH ALEJANDRA	RIVEROS HINCAPIE	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000128314	JULIETH ALEJANDRA	RIVEROS HINCAPIE	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000128314	JULIETH ALEJANDRA	RIVEROS HINCAPIE	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000128314	JULIETH ALEJANDRA	RIVEROS HINCAPIE	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000808733	SANTIAGO HERNAN	CABRERA INFANTE	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000808733	SANTIAGO HERNAN	CABRERA INFANTE	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000808733	SANTIAGO HERNAN	CABRERA INFANTE	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000808733	SANTIAGO HERNAN	CABRERA INFANTE	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000860748	LUISA FERNANDA	HUERTAS BAQUERO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000860748	LUISA FERNANDA	HUERTAS BAQUERO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000987687	YICEL TATIANA	NIETO LOPEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000987687	YICEL TATIANA	NIETO LOPEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000987687	YICEL TATIANA	NIETO LOPEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1000987687	YICEL TATIANA	NIETO LOPEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1007389540	JUAN PABLO	ESPINOSA LAITON	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.22 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1010113841	MARIO FERNANDO	RODRIGUEZ ARBOLEDA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1010113841	MARIO FERNANDO	RODRIGUEZ ARBOLEDA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1010113841	MARIO FERNANDO	RODRIGUEZ ARBOLEDA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1010113841	MARIO FERNANDO	RODRIGUEZ ARBOLEDA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1010222463	DANIELA	SILVA SARMIENTO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1010222463	DANIELA	SILVA SARMIENTO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1010222463	DANIELA	SILVA SARMIENTO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1010222463	DANIELA	SILVA SARMIENTO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1014192107	ANGELICA MARIA	TORRES JIMENEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1014192107	ANGELICA MARIA	TORRES JIMENEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1014314193	GRECIA CAMILA HABIMAR	RODRIGUEZ CANTOR	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1014314193	GRECIA CAMILA HABIMAR	RODRIGUEZ CANTOR	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1014314193	GRECIA CAMILA HABIMAR	RODRIGUEZ CANTOR	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1014314193	GRECIA CAMILA HABIMAR	RODRIGUEZ CANTOR	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1014481752	ANGIE LIZETH	MONTEJO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1014481752	ANGIE LIZETH	MONTEJO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1016716751	DIEGO YESID	PINEDA CUELLAR	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1016716751	DIEGO YESID	PINEDA CUELLAR	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1016716751	DIEGO YESID	PINEDA CUELLAR	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1016716751	DIEGO YESID	PINEDA CUELLAR	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1019027775	VALENTINA	MORENO DIAZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1019027775	VALENTINA	MORENO DIAZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1022333785	ANAYIBE	PEREZ LEAL	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1022333785	ANAYIBE	PEREZ LEAL	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1022333785	ANAYIBE	PEREZ LEAL	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1022333785	ANAYIBE	PEREZ LEAL	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1022418998	ADRIANA PAOLA	LOPEZ JAMIOY	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1022418998	ADRIANA PAOLA	LOPEZ JAMIOY	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1022418998	ADRIANA PAOLA	LOPEZ JAMIOY	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1022418998	ADRIANA PAOLA	LOPEZ JAMIOY	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1023010189	ELIZABETH PAOLA	GUZMAN BELTRAN	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1023010189	ELIZABETH PAOLA	GUZMAN BELTRAN	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1023010189	ELIZABETH PAOLA	GUZMAN BELTRAN	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1023010189	ELIZABETH PAOLA	GUZMAN BELTRAN	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1028783414	ANA BELEN	MARTINEZ GARZON	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1028783414	ANA BELEN	MARTINEZ GARZON	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1053333769	ADRIANA NICOL	SUAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1053333769	ADRIANA NICOL	SUAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1053333769	ADRIANA NICOL	SUAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1053333769	ADRIANA NICOL	SUAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1068972186	YESSICA TATIANA	PARRADO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1068972186	YESSICA TATIANA	PARRADO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1075688571	ERIKA ALEJANDRA	PORAS	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1075688571	ERIKA ALEJANDRA	PORAS	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1075688571	ERIKA ALEJANDRA	PORAS	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1075688571	ERIKA ALEJANDRA	PORAS	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1233499803	STEVEN	GARZON FARIETA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1233499803	STEVEN	GARZON FARIETA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1233499803	STEVEN	GARZON FARIETA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1233499803	STEVEN	GARZON FARIETA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1233506887	YESICA YOHANA	AGUDELO DUCUARA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1233506887	YESICA YOHANA	AGUDELO DUCUARA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1233506887	YESICA YOHANA	AGUDELO DUCUARA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1233506887	YESICA YOHANA	AGUDELO DUCUARA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	52463835	JANET NAYIBE	SILVA UBAQUE	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 13.56 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	52463835	JANET NAYIBE	SILVA UBAQUE	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 13.55 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	52726488	LEYDI JOHANNA	MARIN RAMIREZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	52726488	LEYDI JOHANNA	MARIN RAMIREZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	52726488	LEYDI JOHANNA	MARIN RAMIREZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	12/04/2026 9.47 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	52726488	LEYDI JOHANNA	MARIN RAMIREZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	52878492	YULY CAROLINA	MALDONADO CUERVO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561092 - 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	52878492	YULY CAROLINA	MALDONADO CUERVO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561095 - 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/07/2026
Ficha de Caracterización: 3491919
Cógigo: 521200
Versión: 1
Denominación: GESTION BIBLIOTECARIA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 28/05/2026
Fecha Fin: 27/08/2028
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1005773188	JOAN SEBASTIAN	ONATRA ALAPE	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1005773188	JOAN SEBASTIAN	ONATRA ALAPE	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1013593878	DANNA HAYDE	ROMERO GOMEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1013593878	DANNA HAYDE	ROMERO GOMEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1019017288	JUAN PABLO	GOMEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1019017288	JUAN PABLO	GOMEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1019146989	LAURA MILENA	LOPEZ FETECUA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1019146989	LAURA MILENA	LOPEZ FETECUA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1021513760	ALLISON SMITH	HERRERA DIAZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1021513760	ALLISON SMITH	HERRERA DIAZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1022997665	HERNAN DARIO	VALENCIA FISGATIVA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1022997665	HERNAN DARIO	VALENCIA FISGATIVA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1023366651	GISSETH LORENA	SALAMANCA SOTO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1023366651	GISSETH LORENA	SALAMANCA SOTO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1031816875	DAVID SANTIAGO	USAQUEN RUBIANO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1031816875	DAVID SANTIAGO	USAQUEN RUBIANO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1033104341	JULIETH CAMILA	PAEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1033104341	JULIETH CAMILA	PAEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1043449193	VALERIE SLAIN	BARRETO VILLADIEGO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
TI	1043449193	VALERIE SLAIN	BARRETO VILLADIEGO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1075252722	ANA MARIA	GARZON	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1075252722	ANA MARIA	GARZON	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1111335462	JUAN DAVID	BUSTOS CAPERA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	1111335462	JUAN DAVID	BUSTOS CAPERA	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	53002057	MARLIBIA	CAMACHO BELTRAN	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	53002057	MARLIBIA	CAMACHO BELTRAN	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	53100504	YUDY VIVIANA	GONZALIAS GOMEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	53100504	YUDY VIVIANA	GONZALIAS GOMEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	80108388	MILTON AUGUSTO	ZAMBRANO CRUZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	80108388	MILTON AUGUSTO	ZAMBRANO CRUZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	80161677	CAMILO	GONZALEZ LADINO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	80161677	CAMILO	GONZALEZ LADINO	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	80809676	MARIO ANDRES	CASTELLANOS GONZALEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561093 - 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ
CC	80809676	MARIO ANDRES	CASTELLANOS GONZALEZ	EN FORMACION	38001 - Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico	561094 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 80125018 - FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ

ACTA No. 710			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ALISTAMIENTO**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 5 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 09:00
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/cft-uvcq-nrf	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3142456-3142459 TGB durante el III Trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Fabio Ernesto Tuso González	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
250603030 - Alfabetización de usuarios Fase 1 y 2.	25060303001 - Identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes. 25060303002 - Ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes. 25060303003 - Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta criterios de

	medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca. 25060303004 - Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales.

Nuvia Samacá García	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
Énfasis en pruebas TIT	Sin resultados de aprendizaje

Edwin Alonso Sossa Cruz	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
250603021 Estructuración de programas culturales 2	25060302101: Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares de calidad de los programas teniendo en cuenta procedimientos y protocolos de la biblioteca. 25060302102: Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta los informes estadísticos y política de la biblioteca. .

Ingrid Aseneth García Moreno	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	Resultados de Aprendizaje: 22060150102 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 22060150103 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral

	22060150101 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 22060150104 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social. Entregable: Diagnóstico de saneamiento básico Cargo actividades domingo Cierro viernes

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

- Nombre del Proyecto: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.
- Código del proyecto: 2002183
- Fase del proyecto: 4 – Evaluación
- Trimestre que cursa: Séptimo trimestre

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Los aprendices deberán argumentar la importancia de los aportes realizados en las mipyme como producto del proceso de aprendizaje en la adquisición de conocimientos, evidenciar los diferentes aportes realizados a las MIPYME, los beneficios reales para el empresario, en que contribuye el proyecto formativo.

El material de apoyo que podrá usar los aprendices son presentaciones en PowerPoint, u otras ayudas audiovisuales y herramientas tecnológicas que se consideren pertinentes para sustentar los avances de sus proyectos formativos.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Fabio Ernesto Tuso González	
Competencia	Entregable Final
250603030 - Alfabetización de usuarios Fase 1 y 2.	Propuesta de una guía de actividades de alfabetización informacional aplicado a las necesidades de la PYME.

Nuvia Samacá García	
Competencia	Entregable Final
Énfasis en pruebas TIT	Sin entregable

Edwin Alonso Sossa Cruz	
Competencia	Entregable Final
250603021 Estructuración de programas culturales 1	Efectuar el Plan de Programación Cultural de la Biblioteca y ejecutar tres de las actividades allí programadas con participación de la Comunidad de usuarios.

Ingrid Aseneth García Moreno	
Competencia	Entregable Final
220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	Entregable: Diagnóstico de saneamiento básico

CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de instructores que conforme al equipo ejecutor de la grupo 3142456-3142459 TGB, liderado por el Instructor Fabio Tuso que tiene como finalidad consolidar la planeación del trimestre académico, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, para así poder articular las competencia que ven los aprendices en este trimestre, mediante actividades que permitan desarrollar los contenidos de la estructura curricular**.**

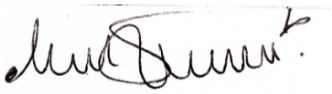
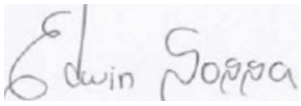
Para el instructor Fabio Tuso se publicarán actividades en la plataforma Google Drive los días lunes, martes y recibe los viernes a las 23:30.

Para la instructora Nuvia Samacá García se publicarán actividades en la plataforma Google Drive los días martes de cada semana entre las 9:00 a.m. y las 6:00 p.m. y recibirá cada domingo de cada semana a las 4:00 p.m.

Para el instructor Edwin Alonso Sossa Cruz se publicarán actividades lunes a las 12:00m con cierre el viernes 21:00 horas vía Google Classroom.

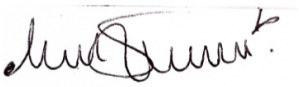
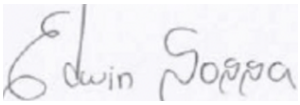
Para la instructor Ingrid Aseneth García Moren se publicarán actividades domingos a las 12:00m con cierre el viernes 21:00 horas vía Google Classroom.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la competencia al grupo	25 de abril de 2026.	Fabio Ernesto Tuso González	
Aporte y evaluación de la guía de aprendizaje	19 de abril de 2026.	Nuvia Samacá García	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	25 de abril al 29 de junio de 2026.	Edwin Alonso Sossa Cruz	
		Ingrid Aseneth García Moreno	

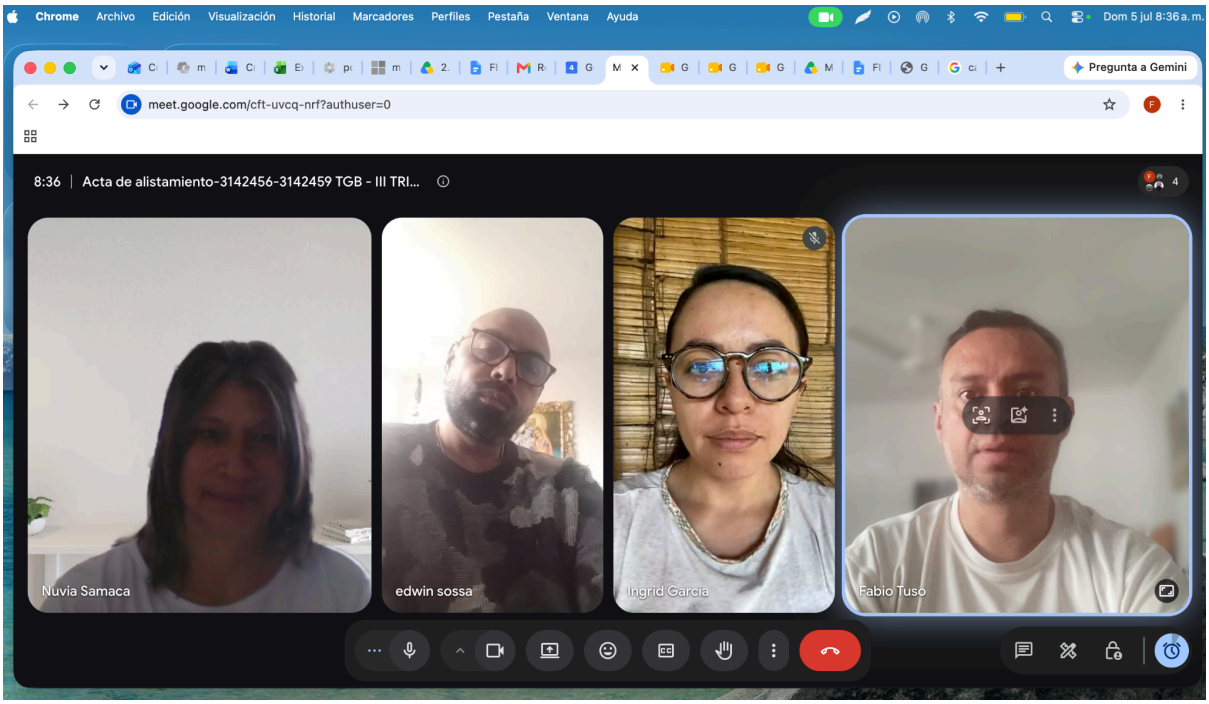
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Fabio Ernesto Tuso González	**CGA**	**SI**		

Nuvia Samacá García	**CGA**	**SI**		
Edwin Alonso Sossa Cruz	**CGA**	**SI**		
Ingrid Aseneth García Moreno	**CGA**	**SI**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



ACTA No. 726			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 5 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/ufx-jppp-ibw	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3311841 TGB durante el III Trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor	Competencia y resultados
Gabriel Ángel Garzón Garzón	**Competencia: (250603029)** Orientación de actividades de lectoescritura I **Resultados de aprendizaje:** **(25060302901**) Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. **(25060302902)** Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.
Fabio Ernesto Tuso	**Competencia:** **(25060024)**. Descripción de colecciones bibliográficas III **Resultado de aprendizaje:** **(2506002405)** Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para

	elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca.
Jossianie Núñez Cardona	**Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. **Resultados de aprendizaje:** **RAP 1:** Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **RAP 2**: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y los derechos fundamentales en el trabajo. **RAP 3:** Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales. **RAP 4:** Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, los derechos de los pueblos y los derechos de la naturaleza**.**
Fabio Romero	**Competencia:** 210602033 - Actualización de base de datos II. **Resultados de aprendizaje:** **21060203303.** Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología **21060203304**. Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.
Carol Yolima Prieto	**Competencia:** **240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I **Resultados de aprendizaje:** **240202501-01.** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita

	240202501-02. Describir a nivel básico de forma oral y escrita en ingles personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
El grupo 3311872 del programa Tecnólogo en gestión bibliotecaria, está en tercer trimestre del programa de formación correspondiente al inicio de la fase de planeación, en este sentido el equipo ejecutor, establece los parámetros para el tercer trimestre de 2026, dando continuidad al proceso formativo, avanzando con el desarrollo de los entregables del proyecto formativo a fin de que cada competencia aporte lo necesario para que el grupo cumpla con lo requerido en el presente trimestre.

Nombre del Proyecto: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
Código del proyecto: 2002183
Fase de proyecto: Planeación
Actividad del Proyecto: Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios
Tiempo y ejecución de la fase: III trimestre
Trimestre Cursado: Tercer trimestre

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
Los aprendices no sustentaran este trimestre sin embargo el equipo ejecutor apoyara el avance de la fase (Planeación) desarrollando los respectivos esquemas de generación de propuestas para llevar a la MiPyme y que sean a su vez soportados con los entregables del proyecto formativo.
De cada competencia de acuerdo se desarrollarán estrategias a modo que el proyecto avance y los aprendices de cada una de las MiPymes vayan implementando estrategias acordes a las necesidades y características de las distintas bibliotecas.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El equipo ejecutor de instructores acuerda construir la guía de aprendizaje y la PPPF para el grupo 3311841 TGB, dando a conocer la competencia, los resultados de aprendizaje y las actividades que se van a desarrollar para ser evaluadas durante el III er. Trimestre del 2026.
En este sentido se establecen los entregables de cada competencia de la siguiente manera:
El desarrollo de la competencia fomento de la cultura emprendedora se realizará, tiempo en cual los aprendices deben obtener los resultados de aprendizaje de la competencia.

Instructor	**Gabriel Ángel Garzón**
Competencia	Orientación de actividades de lectoescritura I
Entregable	Agenda de promoción lectora

Instructor	**Fabio Ernesto Tuso**
Competencia	Descripción de colecciones bibliográficas III
Entregable	Presentación y sustentación de propuesta para la organización de material bibliográfico para la PYME

Instructor	**Jossianie Núñez Cardona**
Competencia	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
Entregable	Cartilla normativa derechos del trabajador.

Instructor	**Fabio Romero**
Competencia	Actualización de base de datos II.
Entregable	Base de datos para la gestión bibliotecaria.

Instructora	**Carol Yolima Prieto**
Competencia	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas
Entregable	Folleto estructura organizacional de la pyme asesorada

CONCLUSIONES

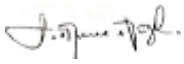
Se realizó la reunión del equipo ejecutor del grupo 3311841, liderado por el instructor Gabriel Ángel Garzón, concertando el proceso formativo que se llevará durante el III er. trimestre académico del 2026, unificando criterios respecto al proyecto formativo, las fases y la elaboración de los respectivos entregables por competencia, identificando puntos de vista, conocimiento y experiencias, para hacer una correcta articulación de las competencias programadas por la coordinación académica la para dicho trimestre.

Teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Coordinación Académica de la Jornada Fines de Semana, como equipo ejecutor define actividades a desarrollar con los aprendices

del grupo a fin de avanzar con el desarrollo de la fase de planeación, así mismo se establecieron los tiempos de publicación de actividades en cada una de las competencias de la siguiente forma:

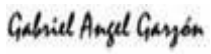
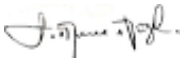
Instructor	Dia / hora de apertura	Dia / hora de cierre
Gabriel Ángel Garzón	Lunes 12:30 m	Viernes 21:30
Fabio Tuso	Martes 18:00	Lunes 23:30
Jossianie Núñez Cardona	Domingo	Viernes
Fabio Romero	Sábado	Jueves
Carol Yolima Prieto	Miércoles	Sábado

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia del grupo.	11 de julio de 2026	Gabriel Ángel Garzón Fabio Ernesto Tuso	 
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	05 de Julio de 2026	Jossianie Núñez Cardona	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	09 de Julio de 2026 al 28 de septiembre de 2026	Fabio Romero Carol Yolima Prieto	 

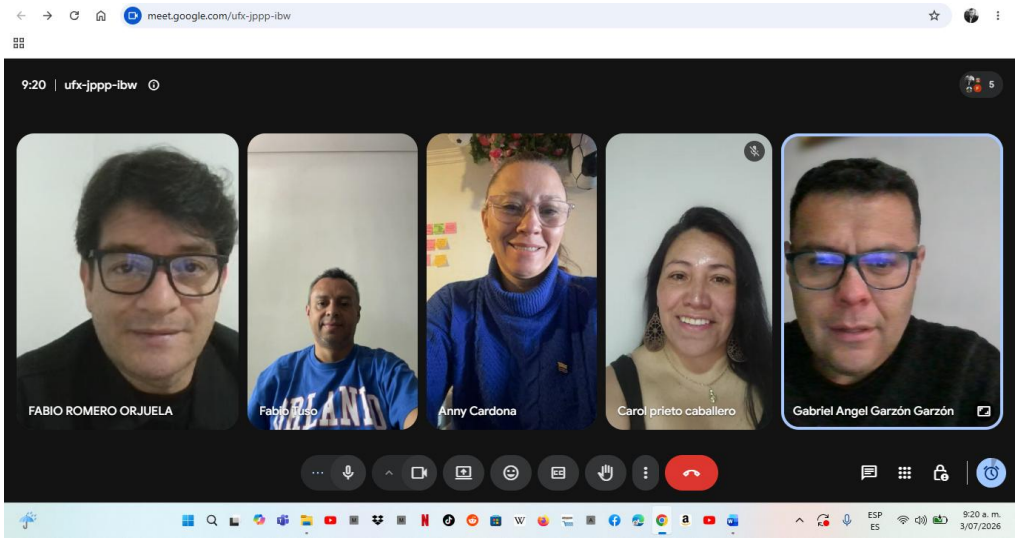
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Gabriel Ángel Garzón	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Fabio Ernesto Tuso	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Jossianie Núñez Cardona	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Fabio Romero	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Carol Yolima Prieto	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXO



ACTA No. 737			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 05 de Julio de 2026	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 13:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/fta-njrk-cma	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3491919 TGB durante el III Trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

FABIO ERNESTO TUSSO GONZÁLEZ

Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603022- Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 2)	25060302203 Confrontar la adquisición y el descarte del material bibliográfico, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones de la biblioteca. 25060302204 Presentar informe del proceso de adquisición, descarte y evaluación de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones y procedimiento técnico.

ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA

Competencia	Resultados de Aprendizaje
210601026 - Procesamiento de datos 1.	21060102601 - Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad.

	21060102602 - Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad. 21060102603 - Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad.

EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ

Competencia	Temática
250603027 V.1Orientación en la búsqueda de información bibliográfica.	25060302701. Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política de la institución. 25060302702. Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información.

GABRIEL ÁNGEL GARZÓN GARZÓN

Competencia	Temática
(250603024) Descripción de colecciones bibliográficas. I	2506030240. Identificar material bibliográfico a procesar, de acuerdo con procedimientos técnicos de la biblioteca. 25060302402. Identificar sistema de clasificación y catalogación para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con política de la biblioteca y directrices universales.

GLORIA ALONSO CAMPOS

Competencia	Temática
240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	24020152801-Asociar situaciones problemáticas a sus necesidades de contexto a partir de procedimientos matemáticos. 24020152802-Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos teniendo en cuenta el entorno. 24020152803-Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con los requerimientos de su entorno.

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

- Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.
- Código del proyecto: 2001973
- Fase del proyecto: 1
- Trimestre que cursan: Segundo

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Los aprendices deberán realizar la presentación de la biblioteca comunitaria o pública seleccionada para el desarrollo de su proyecto formativo, sustentando los criterios que motivaron su elección, el contexto en el que desarrolla sus actividades, la población beneficiaria, los servicios que ofrece y las necesidades u oportunidades de mejora identificadas. Esta socialización permitirá establecer el punto de partida para el desarrollo de las actividades previstas durante el III trimestre y facilitará la articulación de las diferentes competencias del programa.

Como material de apoyo para la presentación, cada equipo utilizará una presentación en PowerPoint u otro recurso audiovisual que permita exponer de manera clara la caracterización de la biblioteca y los aspectos relevantes para el desarrollo del proyecto formativo. La fecha, hora y ambiente para la realización de las presentaciones serán definidos y comunicados oportunamente al equipo ejecutor.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El equipo ejecutor de instructores acuerda elaborar de manera conjunta la guía de aprendizaje y la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo (PPPF) correspondiente al grupo 3491919 TGB, definiendo las competencias, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las actividades que se desarrollarán durante el III trimestre, garantizando la articulación curricular y el cumplimiento de los lineamientos institucionales del programa de formación.

FABIO ERNESTO TUSSO GONZÁLEZ

Competencia	**Entregable Final**
250603022-Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 2)	Presentar una propuesta para el desarrollo de las colecciones bibliográficas en la PYME.

ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA

Competencia	Entregable Final
210601026 - Procesamiento de datos 1.	Diseño de los instrumentos de recolección de la información.

EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ

Competencia	Entregable Final
250603027 V.1Orientación en la búsqueda de información bibliográfica.	Efectuar la caracterización de usuarios, el portafolio de servicios y el protocolo de servicios de la Biblioteca.

GABRIEL ÁNGEL GARZÓN GARZÓN

Competencia	Entregable Final
(250603024) Descripción de colecciones bibliográficas. I	Esquema básico de clasificación bibliográfica con base en el Sistema de clasificación DEWEY

CONCLUSIONES

Se llevó a cabo la reunión de instructores que conforman el equipo ejecutor del grupo 3491919 TGB. Como resultado de la reunión, se establecieron acuerdos orientados a la organización de la presentación de las propuestas de bibliotecas comunitarias o públicas seleccionadas por los aprendices, las cuales constituirán el punto de partida para el desarrollo de su proyecto formativo durante el III trimestre. Esta actividad permitirá validar la pertinencia de las iniciativas, contextualizar el trabajo que desarrollarán los equipos y establecer las bases para el acompañamiento pedagógico y técnico a lo largo del proceso de formación.

Asimismo, se acordó fortalecer el seguimiento al proceso de cada equipo de trabajo, con el fin de orientar la formulación, desarrollo y consolidación de los proyectos, identificando avances, dificultades y oportunidades de mejora desde las diferentes competencias que integran el programa de formación. De esta manera, el equipo ejecutor garantiza un acompañamiento articulado, pertinente y alineado con los resultados de aprendizaje y los lineamientos institucionales, favoreciendo el desarrollo integral de las propuestas presentadas.

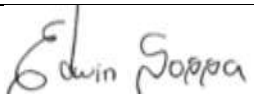
Siguiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica de la Jornada de Fines de Semana, se acordó como equipo ejecutor que las actividades, anuncios y temáticas serán publicados en la plataforma correspondiente en las siguientes fechas:

Día de apertura	Hora	Día de cierre	Instructor
Lunes	Entre 6:00 – 23:30	viernes	Fabio Ernesto Tusso González
Domingo	Entre 6:00 – 23:30	Jueves	Anyelo David Avendaño Hermida
Lunes	Entre 6:00 – 23:30	Sábado	Edwin Alonso Sossa Cruz
Lunes	Entre 12:00 – 23:30	viernes	Gabriel Ángel Garzón Garzón
Lunes	Entre 6:00 – 23:30	sábado	Gloria Alonso Campos

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Socialización de la Competencia al grupo.	05 de julio de 2026	Fabio Ernesto Tusso González Anyelo David Avendaño Hermida Edwin Alonso Sossa Cruz Gabriel Ángel Garzón Garzón Gloria Alonso Campos	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje.	05 de julio de 2026.		
Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo.	Del 11 de Jul al 28 de Sep. 2026		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Fabio Ernesto Tusso González	SENA CGA / JFS	SÍ		
Anyelo Avendaño Hermida	SENA CGA / JFS	SÍ		
Edwin Alonso Sossa Cruz	SENA CGA / JFS	SÍ		

Gabriel Ángel Garzón Garzón	SENA CGA / JFS	SÍ		
Gloria Alonso Campos	SENA CGA / JFS	SÍ		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
- Código del Programa de Formación: 521200
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Emplear las tecnologias de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase IV – Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollocultural

Competencia: Alfabetización de usuarios (Fase 1 y 2) - 250603030
Resultados de Aprendizaje:
01: Identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes.
02: Ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes.
03: Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca.
04: Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales.
Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 220 horas.

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje

22060150102 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

22060150103 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora

22060150101 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.

22060150104 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

Competencia: 250603021 Estructuración de programas culturales FASE 2

Resultados de Aprendizaje:

25060302103
Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca.

25060302104
Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 350 horas

2. PRESENTACIÓN

La alfabetización informacional y mediática es una competencia fundamental en la formación de los aprendices de esta formación en Gestión Bibliotecaria, ya que les permite acceder, comprender, evaluar, utilizar y comunicar información de manera crítica, ética y eficiente en entornos digitales y profesionales. En un contexto marcado por la sobreabundancia de datos, la rápida circulación de contenidos en medios y redes, y el uso creciente de herramientas tecnológicas, no basta con saber manejar dispositivos o programas: es necesario que los estudiantes adquieran competencias y la capacidad de distinguir fuentes confiables, interpretar mensajes mediáticos, reconocer sesgos, evitar la desinformación y transformar la información en conocimiento útil para la toma de decisiones.

Esta alfabetización adquiere un valor estratégico, porque el estudiante no solo consume información, sino que también participa en procesos de innovación, análisis, solución de problemas y producción de contenidos. Esto implica aprender a buscar información técnica y científica de calidad, usar bases de datos, comprender lenguajes especializados, respetar la propiedad intelectual y comunicar resultados con responsabilidad. De igual forma, la alfabetización mediática fortalece la comprensión del impacto social de la tecnología, promoviendo una postura crítica frente a los

medios digitales, la cultura de la inmediatez y los riesgos asociados al uso inadecuado de la información.

En este sentido, la alfabetización informacional y mediática se convierte en un eje transversal de la formación por proyectos, porque fortalece el pensamiento crítico, la autonomía en el aprendizaje, la ética profesional y la capacidad de adaptación a escenarios cambiantes del mundo laboral y académico. Formar tecnólogos con estas competencias significa preparar ciudadanos y profesionales capaces de interactuar de manera inteligente, reflexiva y responsable con la información y los medios en la sociedad del conocimiento.

250603021 Estructuración de programas culturales FASE 2

Apreciado Aprendiz: El SENA mediante su metodología de Formación por Proyectos, permite a los aprendices del tecnólogo en Gestión Bibliotecaria , vincularse desde el desarrollo de habilidades y destrezas, a los procesos propios del que hacer administrativo en las organizaciones, abordando de manera sistemática y práctica por medio de didácticas activas con la orientación de instructores, las actividades dinámicas de una organización, las cuales se reconocen y experimentan desde bases sólidas de la formación académica, que identifica y fortalece aquellos aspectos necesarios para un desempeño real con posibilidad de apoyo a los procesos como objetivo principal, optimizando y estandarizando recursos disponibles.

Para el desarrollo de esta guía emplearemos una metodología teórico-práctica con la cual se pretende proponer soluciones a problemas que podría encontrar en su etapa laboral. Para lograr el cumplimiento de esta fase el objetivo es planear alternativas de solución a las debilidades identificadas y optimizar las fortalezas existentes.

Para la anterior actividad es importante establecer los objetivos y las necesidades de la compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden establecidos en la Metodología de la investigación. Diseñe los instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización, posteriormente tabule y analice la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles, Aplicando la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos.

Por último, con la elaboración de esta guía, se pretende que realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando los conocimientos que se requieren para el logro de los resultados de aprendizaje de cada competencia descritos anteriormente. Esperamos su compromiso, Responsabilidad y dedicación.

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de diagnosticar las debilidades y fortalezas por medio del Proyecto, desde las competencias se abordarán las necesidades; para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual desde cada grupo Pyme.

Así, en el desarrollo de cada una de las competencias programadas en el presente trimestre de formación, se buscará que usted junto con su equipo de trabajo logren aplicar los conceptos y temáticas vistas a la formulación y presentación de la pyme enfocada al área de Talento Humano.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3 FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Diagnóstico de conocimientos previos al inicio del desarrollo de la competencia, a través de un cuestionario interactivo desarrollado en un ambiente participativo y de libre expresión usando la herramienta Kahoot.

Ambiente requerido: Aula de clase con herramientas multimedia e internet.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Uso de herramientas interactivas que permiten la participación de los aprendizajes y la aplicación de habilidades tecnológicas dentro del aula de clase.
Materiales de formación: Computadores, Celulares o dispositivos que permitan la conexión a internet.
Material de apoyo: Presentación y programa de formación

Duración de la actividad: 4 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad: Actividades de aprendizaje activo y significativo tanto para desarrollo durante las clases como de desarrollo autónomo del aprendiz a través de la discusión de los documentos, aplicando los conceptos y experiencias en el desarrollo de las clases a casos reales de aplicación de proyectos de alfabetización informacional, donde se pretende que el aprendiz contextualice los conceptos a ejemplos reales y de fácil integración a su base de conocimiento.

FABIO TUSO
Alfabetizaicón de usuarios Fase I yII

Actividad 1
Desarrollo de preguntas ALFIN
Actividad 2
Mapamental ALFIN
Actividad 3
Control de lectura
Actividad 4
Desarrollo de preguntas Jamboard
Actividad 5
Ensayo ALFIN
Actividad 6
Borrador programa ALFIN enfocado a la PYME
Actividad 7
Infografia video
Actividad 8
Mesa redonda proyectos ALFIN
Actividad 9
Borrador entregable Final
Actividad 10
Entregable final y sustentación

Ambiente requerido: Aula de clase con herramientas multimedia e internet, entorno profesional y personal de los aprendices, unidades productivas para el proyecto.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusiones de clase, evaluación de las lecturas de clase, orientación y solución de inquietudes.
Materiales de formación: Computadores, Celulares o dispositivos que permitan la conexión a internet, cuadernos.
Material de apoyo: Presentaciones, casos relacionados

Duración de la actividad: 100 horas.

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje

22060150102 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

22060150103 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora

22060150101 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.

22060150104 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

250603021 Estructuración de programas culturales FASE 2

Descripción de la actividad:

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las competencias.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo, por lo tanto es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar del mismo, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el

aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

Más allá de solo desarrollar actividades usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad. Su proyecto de formación le permite conocer de manera cercana la realidad de la economía nacional y de sus sectores productivos y afianzar su percepción de lo que espera alcanzar en su futuro más cercano, ya sea como profesional al servicio de otras empresas o como futuro empresario. Finalmente es el deseo del equipo de proyecto, que el desarrollo de esta fase llene sus expectativas personales y profesionales y le brinde los elementos necesarios para que continúe su proceso de crecimiento personal y profesional.

Éxitos.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Acricvidades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Actividades de aprendizaje activo y significativo a través de la discusión de conceptos y el planteamiento de soluciones a diferentes situaciones estudiadas durante el transcurso de la clase. A partir de la base de conocimiento del aprendiz, sus experiencias y la conceptualización realizada en el desarrollo de las actividades, éste debe proponer y evaluar alternativas respecto a los diferentes casos de estudio y su aplicación en contextos reales relacionados con la formación.

Ambiente requerido: Aula de clase con herramientas multimedia e internet, entorno profesional y personal de los aprendices, unidades productivas para el proyecto.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusiones de clase, entregas de evidencias de aprendizaje y aplicación de conceptos a través de aula virtual, orientación y solución de inquietudes, valoración de aportes personales como argumentación de la apropiación.
Materiales de formación: Computadores, Celulares o dispositivos que permitan la conexión a internet, cuadernos, aula virtual, internet, grupo de WhatsApp.
Material de apoyo: Lecturas de clase, documentos oficiales, directrices internacionales.
Duración de la actividad: 76 horas.

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Descripción de la actividad: Responder a la pregunta Teniendo en cuenta la breve explicación dada por la Instructora sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, responda esta pregunta ¿Dentro de su experiencia laboral o la de algún familiar, ha sufrido algún accidente desarrollando una actividad laboral?

Socializarlo en la actividad inicial de discusión.

Ambiente requerido: ambiente convencional con equipos de cómputo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, estudios de caso, discusión dirigida, mapeo mental y conceptual.

Materiales de formación: Consultar la bibliografía relacionada

Material de apoyo: Lecturas de apoyo.

Duración de la actividad: 3 horas.

250603021 Estructuración de programas culturales FASE 2

Descripción de la actividad:

- Semana 1. Indagar sobre el sector cultural: concepto, características, tipos y aplicación.
- Semana 2. Analizar normativa y planes nacionales, regionales y locales de cultura.
- Semana 3. Caracterizar el contexto, usuarios e intereses culturales.
- Semana 4. Establecer necesidades de recursos: humanos, equipos, herramientas, financieros y materiales de consumo.
- Semana 5. Establecer relaciones de cooperación con diferentes estamentos.
- Semana 6. Desarrollar las actividades culturales.
- Semana 7. Aplicar técnicas de evaluación cualitativa y cuantitativa.
- Semana 8. Elaborar indicadores de gestión de calidad.
- Semana 9. Interpretar los resultados obtenidos en la aplicación de métodos de evaluación.
- Semana 10. Elaborar propuesta de actividades y agenda cultural conforme a las características y contexto de los usuarios.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Actividades de aprendizaje significativo para desarrollo autónomo del aprendiz orientadas a la difusión, comparación y aplicación de los conceptos en situaciones reales con colegas y otros aprendices basados en ejemplificación y debates argumentativos como forma de transferencia de los conceptos clave vistos durante el desarrollo de la competencia, optando por construcción de conocimiento y no memorización, se pretende que el aprendiz aplique los conceptos a sus situaciones laborales reales.

Ambiente requerido: Aula de clase con herramientas multimedia e internet, entorno profesional y personal de los aprendices, unidades productivas para el proyecto.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusiones de clase, ejercicios de evaluación de los temas, orientación y solución de inquietudes, valoración de aportes personales como argumentación de la apropiación,
Materiales de formación: Computadores, Celulares o dispositivos que permitan la conexión a internet, cuadernos, aula virtual, internet, grupo de Whatsapp.
Material de apoyo: Estudio de caso, valoración de proyectos productivos
Duración de la actividad: 40 horas.

220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Descripción de la actividad: Presentar el entregable trabajado durante el trimestre. Preprograma de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicado a la idea de negocio.
Sustentar la elaboración del entregable.
Ambiente requerido: ambiente convencional con equipos de cómputo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en proyectos, Aprendizaje colaborativo, exploración y aprendizaje basado en problemas.
Materiales de formación: proporcionados en la bibliografía
Material de apoyo: Lecturas, videos y plantillas de procesos.
Evidencias de aprendizaje: Preprograma de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicado a la idea de negocio.

Instrumentos de evaluación: Cooevaluación y sustentación.
Duración de la actividad: 140 horas

250603021 Estructuración de programas culturales FASE 2

Descripción de las actividades:

- Definición e historia de la cultura: tipología cultural nacional, regional y local.
- Planes culturales: concepto, tipos, características, componentes y usos.
- Patrimonio material e inmaterial: concepto, características, directrices nacionales e internacionales.
- Gestión cultural: concepto, sistemas culturales, herramientas y organizaciones culturales.
- Sector cultural: concepto, planes y programas.
- Servicio al cliente: concepto, técnica, actitud en el servicio, protocolos de la biblioteca.
- Emprendimiento cultural: estado actual, tendencias y oportunidades.
- Normativa y planes nacionales, regionales y locales culturales: características y componentes.
- Protocolos de la biblioteca.
- Técnicas e instrumentos de recolección de datos: concepto, tipos y aplicación.
- Agenda cultural: concepto, tipos, diseño, organización y difusión.
- Recursos organizacionales: concepto, tipos, características y aplicación.
- Formulación de proyectos culturales: concepto, tipos, estructuración y aplicación.
- Planeación: concepto, características, técnicas de elaboración de presupuestos.

Ambiente requerido: Computadores

Estrategias o técnicas didácticas activas: Acrtividades y talleres

Materiales de formación: Normatividad

Material de apoyo: Guias y BNC

Evidencias de aprendizaje:

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
Evaluación	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollocultural	Desarrollar los conocimientos relacionados con la alfabetización informacional, mediática y comunicativa, utilizando las fuentes documentales establecidas en la materia durante el desarrollo de la competencia. Evidencias de Conocimiento: Diagnóstica necesidades de alfabetización de usuarios para elaborar actividades de alfabetización, teniendo en cuenta necesidades de los usuarios, contexto, condiciones, metodologías, planes y políticas institucionales.	Controles de lectura Identificación de estructurasde la información para entender fuentes y recursos Evaluación y aplicación de ALFIN en concordancia con los servicios a usuarios Elabora instructivos sobre el uso de los recursos de información en la alfabetización, teniendo en cuenta derechos de autor, principios, lineamientos universales de la biblioteca, metodologías y planes. - Utiliza medios de difusión para la promoción de actividades de alfabetización, teniendo en cuenta recursos informáticos disponibles y tipos de usuarios. - Utiliza metodología para la evaluación de las actividades de	Diagnostica necesidades de alfabetización de los usuarios Utiliza los recursos de información para la alfabetización Aplica herramientas de búsqueda para la recuperación de información, teniendo en cuenta los recursos y necesidades Utiliza medios de difusión para la promoción de actividades de alfabetización, teniendo en cuenta recursos y tipos de usuarios	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: Comprende la importancia la toma de decisiones basada en evidencia y fuentes confiables EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Fortalece sus competencias informacionales a través del trabajo en clase y la aplicación de conceptos EVIDENCIA DE PRODUCTO Presenta el portafolio de actividades de alfabetización en diferentes unidades de información

			alfabetización, teniendo en cuenta los indicadores de gestión de la biblioteca. - Evalúa la ejecución de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta la política de gestión de la biblioteca. - Presenta informe de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta los procesos de mejora continua, normas técnicas, políticas de la biblioteca, metodologías y planes		

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Competencia: Aplicar prácticas de protección ambiental -	Competencia: Aplicar prácticas de protección	Competencia: Aplicar prácticas de protección ambiental	Competencia: Aplicar prácticas de protección ambiental

		Salud Ocupacional.	ambiental Ocupacional. **Evidencias de Conocimiento:** Actividad diagnóstico sobre un caso en el sector real. Reconocer e interpretar conceptos básicos y normatividad vigente sobre SST en Colombia. **Evidencias de Desempeño:** Aplicar los conceptos a la creación de un preprograma de salud ocupacional para la PYME **Evidencias de Producto:** Sustentar el	Identifica con objetividad y responsabilidad los factores de riesgo y peligro, las enfermedades profesionales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo. Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones. Clasifica y relaciona de manera diligente y oportuna los tipos de factores de riesgo presentes en la empresa, utilizando las metodologías adoptadas y la normatividad vigente Interpreta los panoramas de factores de riesgo en la	Discusión Dirigida, Mapeo Mental y Conceptual y Aprendizaje Colaborativo. Aprendizaje basado en problemas, estudios de caso, discusión dirigida, mapeo mental y conceptual.

			preprograma de salud ocupacional trabajado durante el trimestre.	organización. Interpreta con los alcances y ventajas de las inspecciones de higiene y seguridad en los sitios de trabajo. Participa en la organización y coordinación de las inspecciones de seguridad de la empresa de manera diligente y comprometida. Redacta el reglamento de Higiene y seguridad industrial con responsabilidad para la organización.	

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
FASE 1 **Análisis**	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA	561137 – 01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS PARA CONOCER INTERESES	Evidencias de Conocimiento: Identifica los programas de gestión cultural acorde con	Reconoce el desarrollo de actividades culturales en bibliotecas. Aplicar conceptos	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones ejecutivas

	INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	CULTURALES, TENIENDO EN CUENTA NORMA TÉCNICA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA. 561135 - 02 REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN SOCIAL DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICA INSTITUCIONAL, CONTEXTO, CARACTERÍSTICAS E INTERESES DE LOS USUARIOS. 561134 - 03 EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y	las necesidades de la unidad de información y sus usuarios. Evidencias de Desempeño: Evalúa y reconoce las actividades de gestión cultural para las unidades de información de acuerdo con su estructura y reconoce las necesidades de sus comunidades. **Evidencias de Producto:** Propuesta de aplicación conceptual en lo visto en la competencia en la unidad	teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de actividades culturales teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos entorno a las actividades culturales. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo de su formación y aplica a su PYME.	Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo colaborativo

		PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA 561136 - 04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.	de información.	Identifica y planea los recursos necesarios en el desarorllo de actividades culturales en una unidad de información.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

FABIO TUSO

Alfabetización de usuarios (Fase II).
Alfabetización Informacional: La alfabetización en información es un conjunto de habilidades que capacitan a los individuos para "reconocer cuándo se necesita información y poseer la capacidad de localizar, evaluar y utilizar eficazmente la información requerida" (ALA, 1989).

Análisis de información: Proceso de asignar uno o varios encabezamientos de materia al documento mediante técnicas y herramientas normalizadas (LEMB, Tesauros, etc.) en las Ciencias de la Información que permite una amplia recuperación de los temas.

Biblioteca: Derivadel griego (biblios=libro y theke=caja, recipiente). Colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos, debidamente organizada para cubrir la demanda generalo específica de lectura e información de un determinado grupo de usuarios. Institución académica o cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal.

Biblioteca especializada: Colecciónordenada de una temática peculiar o particular, que ofrece sus documentos en diversos formatos: películas, publicaciones periódicas, libros.

Biblioteca digital: Colección ordenada de documentos, almacenada en soporte electrónico, y cuyos registros bibliográficos están accesibles a través de dispositivos computacionales. La modalidad avanzada de B.D. incluye el acceso a imágenes y a documentos en texto completo.

Biblioteca virtual: La biblioteca virtual permite acceder a fuentes de información que no están presentes físicamente en su espacio a través de Internet, préstamo interbibliotecario o búsqueda en bases de datos remotas.

Biblioteca móvil: -1) Biblioteca que utiliza, en ocasiones, un vehículo (bibliobús) especialmente equipado para proporcionar directamente libros o documentos a los lectores, fuera de las instalaciones físicas de Biblioteca. -2) aplicaciones para dispositivos móviles (tabletas, teléfonos inteligentes, principalmente) con los cuales se puede tener acceso remoto a los servicios de la Biblioteca Digital.-Biblioteca pública: Colecciones debidamente clasificadas y ordenadas, destinadas esencialmente a la difusión y fomento de la lectura, o mediante préstamos temporales, para el público en general.-Biblioteca universitaria o académica: Conjunto de colecciones, servicios, recursos y demás medios electrónicos para el acceso a la información, cuyo objetivo es atender a una determinada comunidad universitaria y/o de investigación. Edificio en donde se resguardan las colecciones y se prestan los servicios.

Bibliotecario / a: Persona que tiene a su cargo alguna de las funciones de la biblioteca, como el desarrollo de la colección, su ordenación y clasificación, la conservación, la organización, la dirección y en general el funcionamiento de una Biblioteca. Desarrolla procedimientos para organizar la información, y ofrecer servicios para que los usuarios puedan identificar y acceder a los recursos de información que necesiten, en sus diferentes formatos.

Catálogo: Lista ordenada de piezas o ítems que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección.

Circulación: -1) Movimiento de los materiales dentro y fuera de la biblioteca cuando son consultados o llevados en préstamo. -2) Área de Biblioteca en donde se hace la transacción de préstamo para sacar un libro de la biblioteca. Ahí también se regresan los libros al final del periodo de préstamo y se pagan las multas por regresar los libros tarde.

Clasificación Bibliográfica: Proceso que permite asignar un número de clasificación con el fin de ubicar y recuperar una obra de acuerdo con su contenido temático.

Demanda o solicitud de información: Esta constituye la expresión verbal al sistema de información, de los intereses de información.

Depósito Legal: Obligación que se le impone a todo editor de obras impresas y productor de obras audiovisuales en Colombia y a todo importador de entregar en las entidades, cantidades y plazos fijados en la ley, para garantizar su conservación, guardar memoria de la producción literaria y audiovisual y acrecentar el patrimonio cultural de la Nación

Digitalización: Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora.

Fototeca: Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios, documentos fotográficos, antiguos o modernos, privados o públicos.

IFLA: (International Federation of Library Association). Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas (FIAB). Creada paraproporcionar a las asociaciones de bibliotecarios de todo el mundo un foro en donde intercambiar ideas, promover la cooperación, la investigación y el desarrollo en todos los campos de la actividad bibliotecaria.

Ley 11 de 1979: Por la cual se reconoce en Colombia la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio.

NTC 945: 1998 Establece los términos más comunes que se emplean para designar las partes y algunos vocablos referentes al libro, con sus respetivas definiciones.

OPAC: Base de datos compuesta por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran las colecciones de una Biblioteca, el cual se puede consultar a través de internet, ofreciendo información dinámica directamente para una comunidad de usuarios.

Resumen Ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Usuario de la información: Persona, grupo o entidad, que utiliza la información o los servicios de información. Al estar involucrados los "usuarios" y trabajadores de la información en un proceso continuo de comunicación, el término se refiere a todos los que utilizan la información, sean o no trabajadores de la información.

Competencia: Aplicar prácticas de protección ambiental

Salud Ocupacional: Disciplina que busca promover y proteger la salud física, mental y social de los trabajadores mediante la prevención de riesgos laborales y la creación de condiciones de trabajo seguras.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Conjunto de políticas y procedimientos implementados por las empresas en Colombia para prevenir accidentes y enfermedades laborales, garantizando la seguridad de los empleados.
Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que ocurre durante la ejecución de las actividades laborales, que produce una lesión, discapacidad o muerte al trabajador.
Enfermedad Laboral: Enfermedad que se produce como consecuencia directa de las condiciones en que el trabajador realiza sus actividades laborales.
Riesgo Laboral: Probabilidad de que ocurra un accidente o enfermedad relacionado con el trabajo, que afecte la salud de los empleados. Los riesgos pueden ser físicos, químicos, biológicos, psicosociales, entre otros.
Evaluación de Riesgos: Proceso mediante el cual se identifican, analizan y evalúan los riesgos presentes en el entorno de trabajo, con el fin de reducir o eliminar su impacto. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el

Trabajo (COPASST): Grupo conformado por representantes de empleadores y empleados cuya función es vigilar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud en el trabajo.
Vigilancia Epidemiológica: Conjunto de actividades destinadas a la recolección, análisis e interpretación de información relacionada con la salud de los trabajadores, con el fin de tomar medidas de prevención.
Ergonomía: Ciencia que se encarga de diseñar y adaptar los puestos de trabajo, herramientas y tareas para mejorar la eficiencia, seguridad y bienestar de los trabajadores, reduciendo el riesgo de lesiones.
Higiene Industrial: Disciplina encargada de identificar, evaluar y controlar los factores ambientales que puedan afectar la salud de los trabajadores, como la exposición a agentes químicos o ruido.
Peligro: Fuente, situación o acto con el potencial de causar daño en términos de lesiones o enfermedades a las personas, daños a la propiedad, al medio ambiente o una combinación de estos.
Acto Inseguro: Comportamiento del trabajador que genera una situación de riesgo para sí mismo o para otros en el entorno laboral. Ejemplo: no utilizar los equipos de protección personal adecuados.
Condición Insegura: Situación en el entorno de trabajo que aumenta la probabilidad de un accidente o enfermedad. Ejemplo: maquinaria defectuosa o suelos resbaladizos.
Ausentismo Laboral: Tiempo en el que el trabajador se encuentra ausente del trabajo debido a una enfermedad común, accidente o enfermedad laboral, u otra razón justificada. Plan de Emergencias: Conjunto de procedimientos y acciones preestablecidos que las organizaciones deben seguir para actuar de manera efectiva en situaciones de emergencia como incendios, terremotos o accidentes graves.

Actividad cultural: Las propuestas artísticas como componentes regulares de la oferta cultural. Son una parte importante de la composición de los programas. Las actividades culturales permiten generar y/o fortalecer lazos de unión entre los miembros de una comunidad.

Agente cultural: Persona u organización que actúa y que ocupa un papel muy importante en el diseño de una política y en sus estrategias de aplicación, tanto por su participación como por la ausencia de consulta por parte de los responsables políticos. El agente es fundamental para la consolidación de una actividad social por parte de la ciudadanía y representa un potencial competitivo importante para el desarrollo. Hay tres grandes grupos de agentes que, por sus amplias características, se pueden subdividir en otros: los de las administraciones públicas, los de las instituciones privadas y los de las instituciones sin ánimo de lucro o tercer sector.

Biblioteca: Derivadel griego (biblios=libro y theke=caja, recipiente). Colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos, debidamente organizada para cubrir la demanda generalo específica de lectura e información de un determinado grupo de usuarios. Institución académica o cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal.

Biblioteca especializada: Colecciónordenada de una temática peculiar o particular, que ofrece sus documentos en diversos formatos: películas, publicaciones periódicas, libros.

Biblioteca digital: Colección ordenada de documentos, almacenada en soporte electrónico, y cuyos registros bibliográficos están accesibles a través de dispositivos computacionales. La modalidad avanzada de B.D. incluye el acceso a imágenes y a documentos en texto completo.

Biblioteca virtual: La biblioteca virtual permite acceder a fuentes de información que no están presentes físicamente en su espacio a través de Internet, préstamo interbibliotecario o búsqueda en bases de datos remotas.

Biblioteca móvil: -1) Biblioteca que utiliza, en ocasiones, un vehículo (bibliobús) especialmente equipado para proporcionar directamente libros o documentos a los lectores, fuera de las instalaciones físicas de Biblioteca. -2) aplicaciones para dispositivos móviles (tabletas, teléfonos inteligentes, principalmente) con los cuales se puede tener acceso remoto a los servicios de la Biblioteca Digital.-Biblioteca pública: Colecciones debidamente clasificadas y ordenadas, destinadas esencialmente a la difusión y fomento de la lectura, o mediante préstamos temporales, para el público en general.-Biblioteca universitaria o académica: Conjunto de colecciones, servicios, recursos y demás medios electrónicos para el acceso a la información, cuyo objetivo es atender a una determinada comunidad universitaria y/o de investigación. Edificio en donde se resguardan las colecciones y se prestan los servicios.

Bibliotecario / a: Persona que tiene a su cargo alguna de las funciones de la biblioteca, como el desarrollo de la colección, su ordenación y clasificación, la conservación, la organización, la dirección y en general el funcionamiento de una Biblioteca. Desarrolla procedimientos para organizar la información, y ofrecer servicios para que los usuarios puedan identificar y acceder a los recursos de información que necesiten, en sus diferentes formatos.

Cooperación cultural: No se entiende ahora la cultura, o la gestión de la cultura, sin aceptar que nuestras sociedades interactúan entre ellas. La creación contemporánea, sobre todo la que requiere un proceso de producción complejos (música, cine, teatro, etcétera), se basa en la cooperación permanente.

Cultura: Sistema interconectado de formas de pensar, sentir y actuar más o menos formalizadas y comunes para un conjunto de personas que constituyen una colectividad particular y diferenciadas de modo objetivo y simbólico. Las numerosas definiciones de cultura implican siempre acumulación de conocimiento. Definir el término cultura ha sido siempre muy complejo puesto que ha generado una conflictividad dialéctica difícil de resolver, aunque ha quedado claro que la cultura es una experiencia humana.

Demandas culturales: Los públicos tienen interés por participar en las prácticas culturales y por tener información sobre los factores y procesos que la hacen posible para así compartirla con los demás interesados. El interés se transforma en demanda cuando hay una propuesta de valor disponible y accesible. La demanda comporta la búsqueda activa de la manera de satisfacer los intereses y la disposición a asumir sus costes (tiempo, dinero, coste de oportunidad, etcétera).

Derechos culturales: Aquellos que buscan asegurar la democratización de la cultura y el mantenimiento de los servicios culturales básicos. Los Estados tienen una obligación positiva de adoptar medidas para la conservación, el desarrollo y la difusión de la ciencia y de la cultura y de garantizar a todos sus ciudadanos el acceso y la participación en la vida cultural, así como a investigar y crear.

Equipamiento cultural: Espacio donde se realiza y desarrolla la manifestación cultural, que cuenta con la aceptación de la sociedad. Se relaciona con el territorio. Los equipamientos constituyen uno de los ejes principales en las intervenciones de las políticas culturales. Existe un interesante debate en la actualidad que abarca desde lo arquitectónico, su inserción como regenerador urbano y cimentador en la construcción de ciudadanía a planteamientos fundamentalmente multidisciplinares y generadores de dinámicas orientadas no solo al ámbito cultural sino otorgando una nueva consideración a los aspecto sociales y pedagógicos. La cultura ha entrado así en el mercado global del entretenimiento y del turismo cultural, de lo que no son ajenos los equipamientos culturales. Se agrupan en dos grandes categorías: espacios formales y reglados (aquellos que por su diseño, construcción y uso han sido concebidos específicamente para la cultura en uno o más de sus aspectos: bibliotecas, archivos, museos, teatros, auditorios, salas de exposiciones, nuevos centros culturales, etcétera) y espacios no culturales a los que se puede dar un uso cultural en determinadas circunstancias y debidamente adecuados.

Evaluación de proyectos culturales: Proceso sistemático mediante el cual se obtiene la información necesaria sobre los resultados, previstos o no, y el funcionamiento de un proyecto cultural para saber en qué medida se logran los objetivos y se desarrolla la producción, y poder tomar así las decisiones oportunas para reconducir dicho proyecto mediante la modificación de cualquiera de sus aspectos. Es un instrumento para la mejora que busca siempre detectar la manera de reconducirlo para optimizar el logro de los objetivos, la redefinición del proyecto o la reconducción de los elementos de su producción. La evaluación de los programas, proyectos, equipamientos y acciones culturales tendrá que saber adaptarse a las necesidades de trabajo de las instituciones, equipos y profesionales, y no necesariamente al revés si se quiere que sea efectiva.

Interculturalidad: Tipo de relación que se establece intencionalmente entre diferentes culturas y que propugna el diálogo y el encuentro entre ellas a partir del conocimiento mutuo de sus respectivos valores y formas de vida. La interculturalidad se materializa en un enfoque cultural que promueve el interés por entender al otro en su lengua y su cultura. Al mismo tiempo concede a cada parte implicada la facultad de aprender a pensar de nuevo y contribuir con su aportación particular. Frente a multiculturalidad, se usa con un sentido positivo de interactividad entre visiones del mundo de los distintos colectivos que mantienen sus respectivas culturas.

IFLA: (International Federation of Library Association). Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas (FIAB). Creada paraproporcionar a las asociaciones de bibliotecarios de todo el mundo un foro en donde intercambiar ideas, promover la cooperación, la investigación y el desarrollo en todos los campos de la actividad bibliotecaria.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular.

FABIO TUSO

ALFABETIZACIÓN DE USUARIOS... 2

BIBLARTZ, Dora ; LADRON de GUEVARA COX, Helen. “La evaluación de colecciones : un enfoque internacional”. - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). - p. 121-134.

BUSTOS GONZÁLEZ, Atilio. Gestión de información actual en bibliotecas universitarias : la adquisición de información contra demanda. - En : XXX Reunión nacional de bibliotecarios : Servicios de información : cooperación y desarrollo. - Buenos Aires : ABGRA, 1996.

CADAVID ARANGO, Carlos. "Selección y adquisición o desarrollo de colecciones?". -- p. 15-26. - En: Revista Interamericana de Bibliotecología. -- Medellín, vol. 17, no. 1, enero-feb. 1994.

CHAVES VILLA, Micaela. "Colecciones virtuales y recursos propios : criterios para su selección". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 150-160.

Estándares para bibliotecas de estudios superiores. Edición 1995. - ALA, 1995.

GARDNER, Richard. "Collection development policies". -- En su : Library collections : their origin, selection, and development. - p. 221-231.

GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La cooperación interbibliotecaria". -- En su: Biblioteconomía general y aplicada : conceptos básicos de gestión de bibliotecas. -- Murcia : DM, 1997. -- p. 109-115.

GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La Profesión bibliotecaria". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 77-90.

LANCASTER, F.W. - "Obsolescencia, expurgo y utilización del espacio". -- En su : Evaluación de la biblioteca. -- Madrid : ANABAD, 1993. - p. 124-136

LANCASTER, F.W. -- ‘‘Evaluación de la colección : fórmulas, juicio experto y empleo de bibliografías ’’. -- En su : Evaluación de la biblioteca. -- Madrid : ANABAD, 1993. -- p. 37-66. -- Capítulo 2.

LOKETT, Barbara. Guide to the evaluation of library collections. - Chicago, Ill. : ALA, 1989. - 14 p.

ORERA ORERA, Luisa. "La colección : formación, desarrollo y mantenimiento". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 91-111

PEREZ GOMEZ, Marta Alicia ; CADAVID ARANGO, Carlos A. Desarrollo de colecciones propias vs acceso remoto. -- En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). - p. 185-197.

REGOS VARELA, Xosé A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria". - En : BOLETIN de la asociación andaluza de bibliotecarios. -- Nro. 57, dic. (1999).
SIITONEN, Leena. Información electrónica en bibliotecas universitarias : esfuerzos cooperativos para su adquisición. - http://www.avila.es/biblio/iebu.htm (consultado el 20/3/00).

SVENNIGNGSEN, Karen ; CHEREPON, Lois. "Revisiting library mission statements in the era of technology". - En : COLLECTION building. - Vol. 17, Nº 1 (1998). - p. 16-19.

VELLOSILLO GONZÁLEZ, Inmaculada. "Las bibliotecas especializadas". - En : MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 379-385 . -- Capítulo 22.

VICIEDO VALDES, Miguel. Selección y adquisición : apuntes para una reflexión. - htttp: //abello.dic.uchile.cl/~maltarire/sel.htm (consultado 28/3/00).

VILLAR, Luis M. "La biblioteca ante una encrucijada : la adquisición o creación de textos electrónicos para las humanidades". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 137-149.

WIEMERS, Eugene L. "Budget. - En: COLLECTION management : a new treatise. -- London : JAI Press, 1991. -- p. 67-79.

ZAPPALA, Estela. “Estudios de usuarios. ”. - En : La biblioteca actividades de promoción del libro y extensión bibliotecaria y cultural : antología . - Buenos Aires : Colihue, 1995. - 269 p. - (Nuevos caminos).

Alinoet Suárez Jorge, C., Zeidy Sandra López Collazo, D., & María Julia Aguilar Aguilera, D. (s/f). *La alfabetización informacional en la gestión de la información y del conocimiento Information literacy in information and knowledge management*. Recuperado https://orcid.org/0000-0002-4064-5423

Baldrich, K., Domínguez-Oller, J. C., & García-Roca, A. (2024). La Inteligencia Artificial y su impacto en la alfabetización académica: una revisión sistemática. *Educatio Siglo XXI*, *42*(3), 53–74. https://doi.org/10.6018/educatio.609591

Barrios-Rubio, A., & Gutiérrez-García, M. (2022). Media and social communication in the context of Colombian crisis, polarization and nonconformism. *Profesional de la Informacion*, *31*(3). https://doi.org/10.3145/epi.2022.may.20

Bustos Díaz, J., Ruiz del Olmo, F. J., & Ruiz Muñoz, M. J. (2022). Medios y herramientas contra las fake news: contingencias de Google tras la Covid-19 y las posibilidades de la alfabetización mediática. *Dialogia*, (42), e23172. https://doi.org/10.5585/42.2022.23172

Capurro, R. (2004). *Epistemología y ciencia de la información 1*. *4*(1), 11–29.

Caro, I. (2022). Alfabetización mediática e informacional para la construcción de la paz. *Punto de vista*, *13*(20), 173–178. https://doi.org/10.15765/pdv.v13i20.3462

Casas-Puente, J. G., & Gutiérrez-Leyton, A. E. (2025). Critical Information Literacy in Latin American Universities: A Situated Perspective. *Investigacion Bibliotecologica*, *39*(105), 83–99. https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2025.105.59069

da Silva, A. G., & Olinto, G. (2015). Information and communication technologies, competence in information and social inclusion in public libraries: A study of Biblioteca parque de Manguinhos library park. *Revista Interamericana de Bibliotecologia*, *38*(3), 201–212. https://doi.org/10.17533/udea.rib.v38n3a05

Engracia Martin Valdunciel, M. (s/f). *Alfabetización informacional y biblioteca neoliberal Hacia un nuevo paradigma*. 12–23.

Fernandez Aragones, A., & Camon Luis, E. (2020). Educando contra la posverdad. La alfabetización informacional como estrategia para hacer resilentes a los menores en el consumo digital. *ZER - Revista de Estudios de Comunicación*, *25*(48), 309–327. https://doi.org/10.1387/zer.21576

González-Teruel, A., González-Alcaide, G., Barrios, M., & Abad-García, M. F. (2015). Mapping recent information behavior research: an analysis of co-authorship and co-citation networks. *Scientometrics*, *103*(2), 687–705. https://doi.org/10.1007/s11192-015-1548-z

Lozano, R. P. (2023). Artículo teórico-metodológico Alfabetización informacional crítica para la equidad y la inclusión. El caso de la violencia obstétrica en Brasil Critical Information Literacy for Equity and Inclusion. The Case of Obstetric Violence in Brazil. *Rev. cuba. inf. cienc. salud*, *34*.

Mamtora, J., & Dorch, B. F. (2025). Trends in academic and research libraries. En *IFLA Journal* (Vol. 51, Número 1, p. 3). SAGE Publications Ltd. https://doi.org/10.1177/03400352241311038

Sánchez, L., Villanueva Baselga, S., & Faure-Carvallo, A. (2024). Political Ideology, populism, information literacy, and critical thinking: challenges for aspiring teachers. *Revista Latina de Comunicacion Social* , *2024*(82). https://doi.org/10.4185/rlcs-2024-2268

Sanchez-Acedo, A., Carbonell-Alcocer, A., Gertrudix, M., & Rubio-Tamayo, J. L. (2024). The challenges of media and information literacy in the artificial intelligence ecology: deepfakes and misinformation. *Communication and Society*, *37*(4 Special Issue), 223–239. https://doi.org/10.15581/003.37.4.223-239

Uribe, A., & Machin-Mastromatteo, J. D. (2024). Past, present and future of information literacy in Latin America. *Journal of Information Literacy*, *18*(2), 6–36. https://doi.org/10.11645/18.2.632

Witt, S. (2024). Libraries at the intersection of history and the present. En *IFLA Journal* (Vol. 50, Número 4, pp. 691–695). SAGE Publications Ltd. https://doi.org/10.1177/03400352241299307

Xicará García, O. B. (2023). Alfabetización informacional en la biblioteca universitaria. *Revista Guatemalteca de Cultura*, *3*(1), 10–17. https://doi.org/10.46954/revistaguatecultura.v3i1.27

Competencia: Aplicar prácticas de protección ambiental

1. Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia. (2014). Decreto 1443 de 2014: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Diario Oficial. • Documento legal que establece la implementación del SG-SST en las empresas colombianas.
2. Organización Internacional del Trabajo (OIT). (2019). Enciclopedia de Salud y Seguridad en el Trabajo. OIT. • Fuente exhaustiva sobre normativas internacionales, buenas prácticas y aspectos técnicos de la salud ocupacional.
3. Gómez, J. R. (2017). Salud ocupacional: fundamentos, normatividad y casos. Ecoe Ediciones. • Este libro aborda los conceptos fundamentales de la salud ocupacional, incluyendo la normatividad vigente en Colombia.
4. Ministerio de Trabajo de Colombia. (2015). Guía Técnica para la Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos en el SG-SST. Ministerio de Trabajo. • Guía oficial para implementar la evaluación de riesgos en los lugares de trabajo de acuerdo con la legislación colombiana.
5. Colmenares, L. A. (2016). Salud ocupacional y riesgos laborales en Colombia. Universidad del Rosario. • Un análisis profundo sobre la evolución de las políticas de salud ocupacional y los riesgos laborales en el contexto colombiano.
6. Villamil, M., & Pacheco, L. (2018). Ergonomía aplicada en el entorno laboral. Ediciones de la U. • Libro centrado en la ergonomía, con ejemplos prácticos para prevenir riesgos en el ambiente de trabajo.
7. Resolución 0312 de 2019. Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en Colombia. Ministerio del Trabajo de Colombia. • Normativa clave que establece los estándares mínimos para la implementación del SG-SST en el país.
8. Sarria, G. (2015). Prevención de riesgos laborales: un enfoque integral para la salud ocupacional en Colombia. Legis. • Un análisis integral de las herramientas y políticas de prevención de riesgos laborales dentro del marco legal colombiano.
9. Chiavenato, I. (2017). Gestión del talento humano: salud y seguridad laboral. McGraw-Hill Interamericana. • Proporciona una visión global de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo dentro de la gestión del talento humano.

10. Mendoza, J. F. (2020). La seguridad y salud en el trabajo en América Latina: un enfoque regional. Editorial Académica Española.

Competencia

250603021 Estructuración de programas culturales (Fase II)

Castellanos V., Gonzalo. Ley de bibliotecas públicas: Una guía de fácil comprensión Colombia: Ministerio de Cultura. 68 págs. 2010. www.bibliotecanacional.gov.co/ recursos_user/documentos_bnc/ley-debibliotecas.pdf

El papel de la biblioteca pública en el desarrollo del país: Memorias del Primer Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas, Bogotá 26-29 de agosto de 2008. Colombia: Ministerio de Cultura: Biblioteca Nacional de Colombia. 290 p. 2010.

Ifla public library service guidelines. Segunda edición completamente revisada. Editada por Christie Koontz and Barbara Gubbin. Netherlands: Ifla, 149 p. (Ifla Publication; 147). 2010.

Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal. Coordinado por Pedro López López y Javier Gimeno Perelló. España: Trea. 184 págs. (Biblioteconomía y Administración Cultural). 2005.

Interculturalidad y biblioteca pública. Memorias del I Encuentro de interculturalidad y biblioteca pública, Bogotá, 10-13 de noviembre de 2009. Colombia: Ministerio de Cultura. Biblioteca Nacional de Colombia. 240 págs. 2010.

Manual para la gestión de la cultura. Colombia: Ministerio de Cultura. 50 págs. 2010. www.mincultura.gov.co/index. php?idcategoria=42929#

Rimson, A. (2012) “Los límites de la cultura. Crítica de las teorías de la identidad”. Siglo XXI Editores. Buenos Aires.

Guerra Veas, R. (2019) “Del yo al nosotros. Aportes para pensar la gestión cultural comunitaria”. EGAC Ediciones. Santiago de Chile.

Guerra Veas, R. (2015) “Elaborando un proyecto cultural: guía para la formulación de proyectos culturales y comunitarios” EGAC Ediciones. Santiago de Chile.

Lacarrieu, M, Álvarez, M. (2008) “La (indi)gestión cultural. Una cartografía de los procesos culturales contemporáneos” La crujía ediciones. Buenos Aires.

Maccari, B, Montiel, P. (2012) “Gestión cultural para el desarrollo. Nociones, políticas y experiencias en América Latina” Editorial Paidós. Ariel. Buenos Aires. Argentina.

Marchiaro, P. (2010) “Cultura de la Gestión. Reflexiones sobre el oficio de administrar proyectos para las culturas” RGC Libros. Caseros. Argentina.

Mariscal Orozco, J. L. Canelas Rubim, A. A. y Saltos Coloma, F. (Comp.) (2018) “La gestión cultural desde Latinoamérica. Análisis y Experiencias en Políticas Culturales” Tomo II. Disponibles en: https://redlgc.org/2018/12/28/la-gestion-cultural-desde-latinoamerica/

Mariscal Orozco, J. L. , Lay Arellano, I, T. (Coord.) (2016) “Apropiación tecnológica, redes culturales y construcción de comunidad”. Universidad de Guadalajara, Sistema de Universidad Virtual. Guadalajara. Jalisco.

Mariscal Orozco, J. L. (Coord.) (2015) “Gestionar en clave de interculturalidad” Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México.

Mariscal Orozco, J. L. (Comp) (2009) “Educación y gestión cultural. Experiencias de acciones culturales en prácticas educativas”. (2009) Universidad de Guadalajara, Sistema de Universidad Virtual. Guadalajara. Jalisco. México. Disponible en https://issuu.com/joseluismariscalorozco/docs/educacionygestion.

Mariscal Orozco, J. L. (Comp) (2007) “Políticas culturales. Una revisión desde la gestión cultural” Universidad de Guadalajara, Sistema de Universidad Virtual. Guadalajara. Jalisco. México Disponible en: http://observatoriocultural.udgvirtual.udg.mx/repositorio/bitstream/handle/123456789/85/Mariscal%20Orozco%20-%20Pol%C3%ADticas%20culturales%20Una%20revisi%C3%B3n%20desde%20la%20gesti%C3%B3n%20cultural.pdf?sequence=1

Martel, F. (2014) “Cultura Mainstream. Cómo nacen los fenómenos de masas” Aguilar, Altea, Taurus, Alfaguara. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Argentina.

Martínez Cáceres, Lucila. Marketing cultural y biblioteca pública: Estrategias de gerencia creativa. Colombia: Instituto Colombiano de Cultura. 71 págs. (Biblioteca Nacional de Colombia, Manuales y Guías; 3). 1991.

Nájera Trujillo, Claudia Gabriela. …Pero no imposible: Bitácora de la transformación de una biblioteca escolar y su entorno. México: Océano. 195 págs. (Océano Travesía). 2008.

Rodríguez Santa María, Gloria María. Cara y cruz de las bibliotecas públicas y escolares y otros textos. Colombia: Comfenalco Antioquia. 54 págs. (Colección Biblioteca Pública Vital; 2). 2007.

Rodríguez Santa María, Gloria María; Consuelo Marín Pérez, Fernando Hoyos Salazar, Lina María Pulgarín Mejía. Ideas para formar lectores: 30 actividades paso a paso. Colombia: Comfenalco Antioquia. 272 págs. 2009.

Salaberría, Ramón. Autodidactas en bibliotecas. Ensayo galardonado con el I Premio de Ensayo Sedic “Teresa Andrés”. España: Trea. 184 págs. 2010. (Biblioteconomía y Administración Cultural).

Yepes Osorio, Luis Bernardo. Consideraciones políticas en torno a la biblioteca pública y la lectura. Colombia: Comfenalco Antioquia. 54 págs. (Colección Biblioteca Pública Vital; 8). 2007.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Fabio ernesto Tuso Gonzalez Ingrid Aseneth García Moreno Edwin Alonso Sossa Cruz	Instructor Instructor Instructor	Centro de gestión administrativa. JFDS.	5 de julio de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**5 de julio de 2026**
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA**
Modalidad de Formación	**CONVENIO**
Código y versión del Programa de Formación	**321200 V.101**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**EMPLEAR LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS BIBLIOTECARIOS COMO MECANISMO DE TRANSFORMACIÓN EN CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE, LA INVESTIGACIÓN Y/O LA CULTURA.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ** **Ingrid Aseneth García Moreno** **Edwin Alonso Sossa Cruz** **DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
FASE IV EVALUACIÓN	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	250603030 Alfabetización de usuarios (Fase 1 y 2)	25060303001 Identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes. 25060303002 Ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes. 25060303003 Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta criterios de medicion cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca. 25060303004 Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales	Tipos de alfabetización Necesidades formativas y herramientas de recolección Recursos de información Formación de usuarios, orientación y referencia Capacitación del personal Estrategias de búsqueda y recuperación de información Derecho de autor y acceso a la información	Interpretar fundamentos, principios, modelos y concepto de alfabetización Emplear tecnologías de información en la búsqueda y recuperación de información Conocer las herramientas de búsqueda y evaluar las diferentes fuentes de información Aplicar didácticas activas y actividades de alfabetización comunitaria Validar la relevancia, pertinencia y objetivos de las actividades de alfabetización Identificar los diferentes tipos de usuarios y grupos poblacionales Aplicar elementos éticos de evaluación y estar familiarizado con el uso de la información y su impacto social	Diagnostica necesidades de alfabetización de los usuarios Utiliza los recursos de información para la alfabetización Aplica herramientas de búsqueda para la recuperación de información, teniendo en cuenta los recursos y necesidades Utiliza medios de difusión para la promoción de actividades de alfabetización, teniendo en cuenta recursos y tipos de usuarios	Actividad 1 Diagnóstico de conocimientos y presentación de la competencia: guia de aprendizaje, resultados de formación, metodología y actividades semanales Actividad 2 Concepto de alfabetización Diferencias entre ALFIN, alfabetización mediática y comunicativa Actividad 3 Desarrollo de preguntas ALFIN Actividad 4 Mapamental ALFIN Actividad 5 Control de lectura Actividad 6 Desarrollo de preguntas Jamboard Actividad 6 Ensayo ALFIN Actividad 7 Borrador programa ALFIN enfocado a la PYME Actividad 8 Infografía video Actividad 9 Mesa redonda invitado BiblioRed Actividad 10 Borrador entregable Final Actividad 11 Entregable final y sustentación	120	100	Evidencias de Conocimiento: Diagnóstica necesidades de alfabetización de usuarios para elaborar actividades de alfabetización, teniendo en cuenta necesidades de los usuarios, contexto, condiciones, metodologías, planes y políticas institucionales. Evidencias de Desempeño: Desarrollar propuesta de actividades de ALFIN para la PYME EVIDENCIA DE PRODUCTO Presenta el portafolio de actividades de alfabetización en diferentes unidades de información	Lectura de artículos académicos Discusión en clase de lecturas Sustentaciones Estudio de caso Clases magistrales	Ambiente pluritecnológico	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Mipymes y Biblioteca Sena	**FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ**	
FASE IV EVALUACIÓN	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	220601501O102 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 220601501O103 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora 220601501O101 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 220601501O104 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	Salud, trabajo, medio ambiente y su relación. Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO. Metodología para: realizar inspección de trabajo. Panorama general de agentes y factores de riesgo. Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo. Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente. Concepto de análisis e investigación de accidentes de trabajo, tipos, e informe Calidad: Procesos, Salud Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.	Identificar y/ o establecer las políticas de seguridad industrial y salud ocupacional Elaborar el diagnóstico de salud ocupacional, teniendo en cuenta el panorama de peligros y riesgos y los reportes de accidentes e incidentes. Definir objetivos del programa que respondan al diagnóstico de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo. Presentar el programa a la alta gerencia para su aprobación Divulgar y socializar el programa a todos los niveles jerárquicos de la organización Desarrollar las actividades de acuerdo con el plan general y la normatividad técnica vigente. Proyectar los recursos, tiempo de ejecución y responsables Verificar las actividades para el desarrollo del programa.	Identifica con objetividad y responsabilidad los factores de riesgo y peligro, las enfermedades profesionales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo. Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones. Clasifica y relaciona de manera diligente y oportuna los tipos de factores de riesgo presentes en la empresa, utilizando las metodologías adoptadas y la normatividad vigente Interpreta los panoramas de factores de riesgo en la organización. Interpreta con los alcances y ventajas de las inspecciones de higiene y seguridad en los sitios de trabajo. Participa en la organización y coordinación de las inspecciones de seguridad de la empresa de manera diligente y comprometida. Redacta el reglamento de Higiene y seguridad industrial con responsabilidad para la organización.	Diagnóstico Saneamiento básico para el archivo.	24	24	Evidencias de Conocimiento: Actividad diagnóstico sobre un caso en el sector real. Reconocer e interpretar conceptos básicos y normatividad vigente sobre SST en Colombia. Evidencias de Desempeño: Aplicar los conceptos a la creación de un preprograma de salud ocupacional para la PYME Evidencias de Producto: Sustentar el preprograma de salud ocupacional trabajado durante el trimestre.	Discusión Dirigida, Mapeo Mental y Conceptual y Aprendizaje Colaborativo. Aprendizaje basado en problemas, estudios de caso, discusión dirigida, mapeo mental y conceptual.	Ambiente pluritecnológico	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Mipymes y Biblioteca Sena	**Ingrid Aseneth García Moreno**	
FASE IV EVALUACIÓN	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	250603021 Estructuración de programas culturales FASE 2	25060302103 Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca 25060302104 Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales.	Definición e historia de la cultura: tipología cultural nacional, regional y local. - Planes culturales: concepto, tipos, características, componentes y usos. - Patrimonio material e inmaterial: concepto, características, directrices nacionales e internacionales. - Gestión cultural: concepto, sistemas culturales, herramientas y organizaciones culturales. - Sector cultural: concepto, Planes y programas. - Servicio al cliente: concepto, técnica, actitud en el Servicio, protocolos de la biblioteca. - Emprendimiento cultural: estado actual, tendencias y oportunidades. - Normativa y Planes nacionales, regionales y locales culturales: caracteristicas y componentes. - protocolos de la biblioteca. - Técnicas e instrumentos de recolección de datos: concepto, tipos y aplicación. - Agenda cultural: concepto, tipos, diseño, organización y difusión. - Recursos organizacionales: concepto, tipos, caracteristicas y aplicación. - Formulación de proyectos culturales: concepto, tipos, estructuración y aplicación. - Planeación: concepto, caracteristicas, Técnicas de elaboración de presupuestos.	•Semana 1. Indagar sobre el sector cultural: concepto, caracteristicas, tipos y aplicación. •Semana 2. Analizar normativa y planes nacionales, regionales y locales de cultura. •Semana 3. Caracterizar el contexto, usuarios e intereses culturales. •Semana 4. Establecer necesidades de recursos: humanos, equipos, herramientas, financieros y materiales de consumo •Semana 5. Establecer relaciones de cooperación con diferentes estamentos. •Semana 6. Desarrollar las actividades culturales. •Semana 7. Aplicar técnicas de evaluación cualitativa y cuantitativa. •Semana 8. Elaborar indicadores de gestión de calidad. •Semana 9. Interpretar los resultados obtenidos en la aplicación de métodos de evaluación. •Semana 10. Elaborar propuesta de actividades y agenda cultural conforme a las caracteristicas y contexto de los usuarios.	Descripción de las actividades: •Definición e historia de la cultura: tipología cultural nacional, regional y local. •Planes culturales: concepto, tipos, caracteristicas, componentes y usos. •Patrimonio material e inmaterial: concepto, caracteristicas, directrices nacionales e internacionales. •Gestión cultural: concepto, sistemas culturales, herramientas y organizaciones culturales. •Sector cultural: concepto, planes y programas. •Servicio al cliente: concepto, técnica, actitud en el servicio, protocolos de la biblioteca. •Emprendimiento cultural: estado actual, tendencias y oportunidades. •Normativa y planes nacionales, regionales y locales culturales: caracteristicas y componentes. •Protocolos de la biblioteca. •Técnicas e instrumentos de recolección de datos: concepto, tipos y aplicación. •Agenda cultural: concepto, tipos, diseño, organización y difusión. •Recursos organizacionales: concepto, tipos, caracteristicas y aplicación. •Formulación de proyectos culturales: concepto, tipos, estructuración y aplicación. •Planeación: concepto, caracteristicas, técnicas de elaboración de presupuestos.	561137 – 01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS PARA CONOCER INTERESES CULTURALES, TENIENDO EN CUENTA NORMA TÉCNICA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA. 561135 - 02 REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN SOCIAL DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICA INSTITUCIONAL, CONTEXTO, CARACTERÍSTICAS E INTERESES DE LOS USUARIOS.. 561134 - 03 EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA 561136 - 04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.	84	26	Reconoce el desarrollo de actividades culturales en bibliotecas. Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de actividades culturales teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos entorno a las actividades culturales. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo de su formación y aplica a su PYME. Identifica y planea los recursos necesarios en el desarrollo de actividades culturales en una unidad de información.	Evidencias de Conocimiento: Identifica los programas de gestión cultural acorde con las necesidades de la unidad de información y sus usuarios. Evidencias de Desempeño: Evalúa y reconoce las actividades de gestión cultural para las unidades de información de acuerdo con su estructura y reconoce las necesidades de sus comunidades. Evidencias de Producto Propuesta de aplicación conceptual en lo visto en la competencia en la unidad de información.	Ambiente pluritecnológico	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Mipymes y Biblioteca Sena	**Edwin Alonso Sossa Cruz**	

Copia no controlada

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**5 de julio de 2026**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación**
Modalidad de Formación	**Mixta**
Código y versión del Programa de Formación	**122153 V 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las mipymes.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**3468489**
Nombre Completo de los Integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Enrique Anturi Vargas-Fabio Romero Orjuela- Regional Distrito Capital CGA** **Gabriel Angel Garzón-Fabio Ernesto Tuso Gonzalez Regional Distrito Capital CGA** **Regional Distrito Capital CGA**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de Titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	HERRAMIENTAS DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Fase II.	2106010260 4 analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación. 2106010260 5 validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo. 2106010260 6 proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos	Estadística: definición, modelos, metodologías, técnicas y cálculo de parámetros Variable estadística: definición, tipos y técnicas de análisis Tablas estadísticas: definición, tipos, características y criterios de elaboración Tabulación de datos: concepto, clases y tablas de frecuencia. Gráficas estadísticas: definición, tipos y características Herramientas ofimáticas: celdas, operaciones aritméticas básicas, orden de datos, símbolos de agrupación Software aplicativo SPSS, Excel. Gestión y registro de la información Medidas de tendencia central o de concentración: media, mediana y moda. Medidas de variabilidad o dispersión: desviación estándar para datos de grupo. Metodología, análisis y síntesis de datos e información. Criterios de clasificación de la información. Normativa de seguridad de información: criterios de manejo confidencial de datos. Análisis de la información Análisis e interpretación de información obtenida a través de tablas, gráficas y cuadros	Identificar las estrategias de recolección de información y datos para la investigación. - Reconocer instrumentos de recolección de información y datos en investigación. -Utilizar la metodología y sistemas para la tabulación y registro de información. -Aplicar instrumentos de recolección de información y datos. -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 resultados presentados. -Cotejar la información compilada y procesada.	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 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. 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.	Diseño de instrumentos de recolección de información Taller de variables Ejercicios de tablas de frecuencia Taller de interpretación de las tablas de frecuencia Diseño de histograma, poligono de frecuencias y ojiva Informe final de la recolección de información con respecto a la pyme objeto de acompañamiento. método de casos	76	20	Evidencias de Conocimiento: Ejercicios prácticos Prueba de conocimientos Diagnóstico de la Pyme Objeto de estudio. Evidencias de Desempeño: Tabulación de información Resultados de la información Evidencias de Producto: Matriz DOFA-DOFA CRUZADA-PESTEL Informe administrativo que datos obtenidos en las encuestas, análisis de la tabulación.	Metodos de preguntas y exposición socializada Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar talleres, guias; trabajo en equipo.	Ambiente de aprendizaje asignado, sala de tics, plataforma virtual.	Marcadores, blog papel cuadriculado, resaltadores, esferos, lapiz borrador, tajalapiz, borador de nata, hojas examen.	**Enrique Anturi Vargas**	

Copia no controlada

I ANÁLISIS	Describir el contexto actual del mercado a partir de las competencias emprendedoras y la capacidad creativa e innovadora de los equipos de trabajo para la aplicación de técnicas de investigación. Realizar el diagnóstico organizacional en las áreas funcionales de las mipymes para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.	**210602033 Actualización de base de datos I.**	21060203301. Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la unidad de información y tecnología disponible.	Datos: concepto, tipos y especificación, redundancia e inconsistencia de datos, 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): bases de datos bibliográficas (repositorios digitales, gestores de contenidos web). - Sistema de Gestión de bases de datos: concepto, características, usos y aplicación. - Sistemas integrados de gestión bibliotecaria: diseño de bases de datos, tipología de las bases de datos bibliográficas, tipología según el organismo productor, modo de acceso, cobertura temática, cobertura documental, modelo de tratamiento documental. - Estructura interna de una base de datos. - La recuperación de información en bases de datos bibliográficas: opciones de búsqueda, herramientas de búsqueda, campos de búsqueda y control del vocabulario. - XML: concepto, uso y aplicación Campos / atributos de la base de datos: concepto, registro, tabla. - Metadatos: concepto, uso y aplicación. - Lineamientos para abrir y cerrar la base de datos: - Formulario: concepto, clasificación, uso del formulario, características, desempeño, formulario de captura de datos. - Reportes: concepto, tipos y uso. - Informe: concepto, tipos, uso y características. - Indicadores de gestión: concepto, uso, cálculo. - Normas para la presentación de trabajos escritos	Identificar la utilización de las bases de datos de acuerdo con las necesidades de los usuarios. - Estructurar el esquema de la base de datos. - Proyectar el esquema de los informes que se generen desde la base de datos. - Reunir los formularios que se utilizan para registrar los datos. - Crear estructura de la bases de datos. - Adicionar registros a la base de datos, empleando la interfaz de usuario. - Reorganizar los archivos de registro que estén disponibles en el formulario de la base de datos a través de la interface gráfica. - Confrontar la consistencia de los datos que se van a ingresar. - Validar la consistencia, integridad, seguridad de los datos registrados. - Generar reportes de verificación de la confiabilidad de la información. - Elaborar el informe de indicadores de gestión de la información asociado a la gestión de los datos. - Utilizar mejores prácticas en la operabilidad y administración de las bases de datos. - Elaborar propuestas de mejora en el sistema de información de la bases de datos. - Presentar alternativas de mejora frente al surgimiento de nuevas tecnologías de la gestión de la información.	Aplica procedimientos en la actualización de la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos y objetivos de la bases de datos. - Planea el esquema y estructura de la base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. - Diseña el prototipo de la base de datos de acuerdo con los requerimientos y tecnología disponible. - Aplica metodologías para la comprobación de los datos, de acuerdo con procedimientos técnicos y características de la bases datos. Registra información en la base de datos, acorde con las políticas de comprobación. - Evidencia la consistencia de la información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta requerimientos funcionales y necesidades de la unidad de información. Genera reportes de validación de la información registrada en las bases de datos, empleando sistemas de gestión de contenido y sistemas de gestión de bibliográficos. - Crea los indicadores de gestión relacionados con el uso de base de datos de la unidad de información, de acuerdo con procedimientos técnicos. - Desarrolla estrategias para la disponibilidad y el acceso a los datos e información, teniendo en cuenta las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de la información y procedimientos técnicos	Usar el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. Resolver diferentes casos de la gestión bibliotecaria aplicando combinación de correspondencia Identificar los elementos que componen las fórmulas y funciones. Resuelva taller de formulas y funciones. Aplique formatos numéricos personalizados en BD. Participe en prueba de conocimientos. Actualización de bases de datos I - Primer corte. Aplicar condicionales sencillos, compuestos y anidados en BD para la gestión bibliotecaria. Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas y gráficos dinámicos a partir de bases de datos para la gestión bibliotecaria. Identifique las ventajas de aplicar validación de datos. Resuelva taller de validación de datos. Realizar reporte aplicando filtros autofiltros y filtros avanzados a partir de bases de datos.Realizar dashboard con tablas dinámicas, gráficos dinamicas y segmentadores.Participar en la prueba de conocimientos final. Participe en prueba de conocimientos Actualización de bases de datos I - Segundo corte.	80	30	Evidencias de Conocimiento: Elabora tablas dinámicas que permiten resumir y realizar informes de bases de datos. Evidencias de Desempeño: Manipula funciones para realizar búsquedas verticales, horizontales y bidimensionales. Aplica filtros avanzados de acuerdo con diferentes criterios de búsqueda. Realiza búsquedas unidimensionales y bidimensionales a bases de datos. Evidencias de Producto: Presenta reportes de bases de datos mediante el uso de filtros avanzados, tablas y gráficos dinámicos	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones	Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Fabio Romero Orjuela**
			21060203302. Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y tecnológicos.					80	30					
		250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II	25060302803. Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca.	Reconocer las normas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiental. - Identificar material bibliográfico en estado de deterioro. - Clasificar los soportes documentales. - Aplicar los procedimientos técnicos en la preparación física del material bibliográfico. - Organizar el material bibliográfico - Realizar el embalaje, almacenamiento y envió del material bibliográfico. - Elaborar remisión y lista del material bibliográfico. - Verificar el proceso de preparación física del material bibliográfico. - Aplicar criterios de preparación física.	Preservación: concepto, principios, métodos de preservación. - Conservación: concepto, principios, métodos de conservación, derechos de autor. - Técnicas de manipulación de material bibliográfico: criterios, soportes, formatos. - Sistemas de organización y clasificación de soportes documentales. - Factores de deterioro: concepto, clases, efectos, riesgos y técnicas, procedimientos y primeros auxilios. - Digitalización: concepto, técnicas, herramientas, usos y aplicación. - Elementos necesarios para la preparación física de material bibliográfico: sellado, código de barras, número de inventario, bolsillo, banda de seguridad, fichas de préstamo y devolución, rotulo y forrado. - Preparación física de material bibliográfico: concepto, estética, practicidad, cuidados para ubicación de elementos adicionales al material. - Sistemas de seguridad: concepto, tipos y aplicación. - Sistemas de clasificación: concepto, tipos y aplicación. - Criterios de organización de recursos físicos y digitales de información: concepto, tipos, características - Embalaje de materiales: concepto, embalaje, almacenamiento y traslado - Remisión de los materiales bibliográficos: concepto y procedimiento.	Alista materiales, herramientas y equipos requeridos para la preparación física del material, según normas técnicas de la biblioteca. Efectúa la preparación física del material bibliográfico, de acuerdo normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. Emplea criterios de organización de los recursos físicos y digitales de información, teniendo en cuenta normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. Prepara el material bibliográfico para su embalaje, remisión y envío, según normas técnicas de la biblioteca. Aplica criterios de calidad en el proceso de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario según tipos de soporte y normas técnicas de la biblioteca.	Evidencias de Conocimiento Aplicar criterios de selección de las fuentes de información. Prepara el material bibliográfico para su embalaje, remisión y envío, según normas técnicas de la biblioteca. Efectúa la preparación física del material bibliográfico, de acuerdo normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. Evidencias de Desempeño Selecciona material bibliográfico: conceptos, criterios, proceso, política y aplicación. Alista materiales, herramientas y equipos requeridos para la preparación física de material, según normas técnicas de la biblioteca. Evidencias de Producto Manual de alistamiento y manipulación de material bibliográfico Asistente IA para la biblioteca	40	42	Evidencias de Conocimiento Aplicar criterios de selección de las fuentes de información. Identificar sistemas de clasificación bibliográfica y normas asociadas al proceso. Evidencias de Desempeño Selecciona material bibliográfico: conceptos, criterios, proceso, política y aplicación. Evidencias de Producto Clasifica los materiales bibliográficos.	Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Exposiciones Aprendizaje basado en problemas Actividades grupales Trabajos de simulación Prácticas de clasificación Dinámicas activas participativas	Ambiente de fromación con equipos de computo Class Room	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Gabriel Angel Garzón**
			25060302804. Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca.											
		250603024 Descripción de colecciones bibliográficas FASE 2 Instructor Fabio Tuso	25060302403Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.	Material bibliográfico: concepto, tipos, características. Soportes y formatos: concepto, clases y características. Sistemas de recuperación de información: concepto, herramientas y técnicas. Técnicas de recuperación de datos bibliográficos: manuales y automatizados. Tecnologías de la información y comunicación: concepto, herramientas y aplicación. Política de desarrollo de colecciones: concepto, características y aplicación. Descarte: concepto, criterios y aplicación. -Procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales: concepto, características y aplicación.	Análisis y reconocimiento de la normatividad técnica, administrativa y gubernamental: conceptos y aplicación. - Reconocimiento y aplicación de estándares en las unidades de información: procedimientos y políticas institucionales frente a al procesamiento técnico y físico de las colecciones bibliográficas - Reglas de catalogación angloamericanas: normatividad, comprensión, registro de autoridades y aplicación. - Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación en catálogos bibliográficos. - Aplicación de sistema de clasificación decimal Dewey, tabla simplificada de Cutter, colores. - Catálogos: definición, tipos y usos aplicados a diferentes unidades de información.	Sistemas de clasificación: concepto, tipos, características y aplicación. Sistemas de asignación de claves de autor: concepto, tipos, características y aplicación. Sistema de catalogación: concepto, características, uso y aplicación. Catalogación en línea: concepto, características, uso y aplicación. Sistemas de información: concepto, características, tipos y aplicación. Software especializado: clases, características, uso y aplicación. Directrices universales para la catalogación y clasificación: concepto, características, usos y aplicación. Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación. Lenguajes documentales: concepto, principios, tipos y diferencias entre encabezamientos de materia, descriptores de materia, palabras claves y epígrafes. Principios para la construcción de lenguajes documentales. Formato MARC y otros de nueva generación: concepto, estructura, descripción y aplicación. Formatos bibliográficos: características, tipos y aplicación. Bases de datos bibliográficas: concepto, características, uso y aplicación. Importación y exportación de información de las bases de datos bibliográficas: caracteristicas y proceso.	Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.	84	26	•Concepto de Biblioteca •Tipos de Bibliotecas •Fines de la Biblioteca •Manifiestos IFLA UNESCO •Administración: concepto, proceso, modelos, teorías. •Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA. •Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. •Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. •Diagnóstico: concepto, elaboración. •Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades. •Normativa, planes de desarrollo, programas nacionales: concepto, importancia y tipos. •Recursos: definición, clasificación: fuzcos, presupuestales, tecnológicos, humanos y de información.	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME. Identifica y planea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	**Fabio Ernesto Tuso Gonzalez**
			25060302404 Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.											

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
- **Código del Programa de Formación:** 521200
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

Resultados de aprendizaje

(25060302901) Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.

(25060302902) Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia (25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

Resultados de aprendizaje

(2506002405) Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca.

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Resultados de aprendizaje

RAP 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

RAP 2: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y los derechos fundamentales en el trabajo.

RAP 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales.

RAP 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, los derechos de los pueblos y los derechos de la naturaleza

Instructor Fabio Romero

Competencia: 210602033 - Actualización de base de datos II.

Resultados de aprendizaje

21060203303. Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología

21060203304. Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

240202501-01. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita

240202501-02. Describir a nivel básico de forma oral y escrita en ingles personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida

2. PRESENTACIÓN

Apreciados aprendices, la finalidad de la presente guía es que usted continúe su proceso formativo de forma autónoma en la conceptualización y contextualización de aquellos conocimientos que se requieren para lograr los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente. Para ello, debe desarrollar una serie de actividades de aprendizaje que no sólo le permitirán adquirir conocimientos, sino que también pondrá en práctica en su proyecto formativo y en su vida. Es importante que se apropie con compromiso y responsabilidad de los objetivos, actividades y productos a entregar en las competencias, ya que este se constituye en un aditivo para el desarrollo de su futuro profesional.

constituye uno de los pilares fundamentales en la gestión de unidades de información. Una colección bien estructurada no solo facilita el acceso oportuno y eficiente a los recursos, sino que también garantiza su preservación, pertinencia y utilidad para las comunidades a las que sirve.

En un entorno donde la información crece y se transforma constantemente, el papel del tecnólogo en gestión bibliotecaria adquiere una relevancia estratégica, pues es quien articula los procesos técnicos, las necesidades de los usuarios y las dinámicas actuales del conocimiento.

“El conocimiento es la mejor inversión que se puede hacer”
Abraham Lincoln

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de las Actividades

En este aparte de la guía evidenciaran las actividades de reflexión inicial de cada una de las competencias programadas para el grupo durante el presente trimestre**,** estas actividades permitirán que ustedes como aprendices tengan un acercamiento inicial a cada competencia.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

La lectura y la escritura constituyen herramientas fundamentales para el desarrollo del pensamiento crítico, la creatividad y la participación en la sociedad. En las bibliotecas, el Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria desempeña un papel esencial como mediador entre los usuarios y la información, promoviendo experiencias que fortalezcan los hábitos lectores y la expresión escrita en diferentes comunidades. Por ello, antes de iniciar el desarrollo de esta competencia, es importante reflexionar sobre el impacto que tienen las estrategias de lectoescritura en la formación integral de las personas y reconocer cómo la innovación, el uso de recursos tecnológicos y el compromiso del bibliotecario pueden transformar la biblioteca en un espacio dinámico de aprendizaje, inclusión y construcción de conocimiento.

Descripción de la actividad

Con base en el video cómo la lectura transforma la vida de las personas, fortalece la resiliencia y contribuye a la construcción de ciudadanía. Es ideal para iniciar una reflexión sobre el papel social del bibliotecario como mediador de lectura, los aprendices harán una reflexión basada en las siguientes preguntas:

- ¿Por qué la lectura puede transformar la vida de una persona?
- ¿Cuál es el papel de la biblioteca en esa transformación?

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje colaborativo 804

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis, debate y generación de conocimiento

Materiales de formación: Presentación PPT

Material de apoyo: La Biblioteca Público Escolar Sumapaz: lectura y memoria en el Bogotario **https://www.youtube.com/watch?v=EhIDSUBczRs**

Duración de la actividad: 4 Horas

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia (25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las competencias.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo, por lo tanto, es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar del mismo, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

Más allá de solo desarrollar actividades usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad. Su proyecto de formación le permite conocer de manera cercana la realidad de la economía nacional y de sus sectores productivos y afianzar su percepción de lo que espera alcanzar en su futuro más cercano, ya sea como profesional al servicio de otras empresas o como futuro empresario. Finalmente es el deseo del equipo de proyecto, que el desarrollo de esta fase llene sus expectativas personales y profesionales y le brinde los elementos necesarios para que continúe su proceso de crecimiento personal y profesional.

Éxitos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas 10

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito la siguiente norma de competencia laboral: Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

Ahora bien, se presenta una reflexión inicial sobre el tema de los derechos laborales, estipulados por la normatividad colombiana.

Para tal fin, se realiza un taller con 5 preguntas, donde el aprendiz deberá responder de acuerdo a su propia experiencia, contextualizando el tema.

Por último, verán el siguiente video y sobre el, reconocer los derechos laborales màs importantes, a los que tienen derecho.

Video:

https://www.youtube.com/watch?v=AgQ3ZGz4ebM

Ambiente requerido: ambiente CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, discusión.

Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 4 horas.

Instructor Fabio Romero

Competencia: 210602033 - Actualización de base de datos II.

Descripción de la actividad:

"¿Qué significa gestionar información en la era digital?"

Objetivo: Promover una reflexión crítica sobre el uso, impacto y responsabilidad del gestor bibliotecario frente a las bases de datos como herramientas de organización, acceso y preservación de la información.

Lectura breve del siguiente párrafo:

"Una base de datos no es solo una colección de registros: es una estructura viva que refleja cómo pensamos, clasificamos y damos valor a la información. En bibliotecas, estas estructuras determinan qué se encuentra, cómo se accede y qué permanece."

De acuerdo a la anterior lectura resuelva las siguientes preguntas de reflexión:

- ¿Qué tipo de información gestiono o espero gestionar como bibliotecario?
- ¿Qué riesgos existen si una base de datos está mal diseñada o desactualizada?
- ¿Cómo influye el diseño de una base de datos en el acceso equitativo a la información?
- ¿Qué diferencias percibo entre una base de datos bibliográfica y una base de datos documental?
- ¿Qué valores éticos deben guiar la gestión de datos en bibliotecas?

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación**.**

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Actividad interactiva, técnicas de pregunta

Materiales de formación:

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Material de apoyo:

Video: https://youtu.be/CBVp8sbo1w0?t=19

Duración de la actividad: 8 horas.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Reconocer y utilizar mediante un juego de roles, expresiones, saludos y despedidas, formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.

· Utilizar el verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral mediante escritos y la elaboración de conversaciones cortas.

· Crear el organigrama de la empresa, este debe plasmar las relaciones laborales para así, dar paso a la elaboración de un texto descriptivo en dónde se evidencie el uso de adjetivos posesivos y vocabulario sobre profesiones.

Ambiente requerido: Polivalente.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

Material de apoyo: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

Duración de la actividad: 2 HORAS

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

El desarrollo de estrategias de promoción de la lectura y la escritura exige que el Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria comprenda el contexto social, cultural y educativo de las comunidades a las que presta sus servicios. Por ello, antes de abordar los fundamentos técnicos de la competencia, es necesario identificar los conocimientos previos relacionados con la mediación lectora, los hábitos de lectura, las experiencias de promoción desarrolladas en diferentes tipos de bibliotecas y el papel que desempeña el bibliotecario como dinamizador cultural.

Estas actividades permitirán reconocer los saberes con los que cuenta el aprendiz y establecer las bases para el diseño e implementación de estrategias innovadoras de lectoescritura que respondan a las necesidades de los diferentes grupos poblacionales.

Descripción de la actividad

Semana 1 Conceptualización inicial Hábito lector, servicios de información, plan de lectura, mediador de lectura, recursos bibliográficos

Semana 2 y 3 Diagnostico de hábitos y frecuencia lectora de los usuarios**,** técnicas de recolección de información, análisis cámara colombiana del libro 2024

Semana 4 Normativa Planes y programas de lectura a nivel nacional

Ambiente requerido de formación Ambiente colaborativo 804 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos)

Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente, artículo científico, normatividad vigente.

Material de apoyo: Computador, internet

Duración de la actividad: 50 horas

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia (25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

- Análisis y reconocimiento de la normatividad técnica, administrativa y gubernamental: conceptos y aplicación.
- Reconocimiento y aplicación de estándares en las unidades de información: procedimientos y políticas institucionales frente a al procesamiento técnico y físico de las colecciones bibliográficas
- Reglas de catalogación angloamericanas: normatividad, comprensión, registro de autoridades y aplicación.
- Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación en

catálogos bibliográficos.

- Aplicación de sistema de clasificación decimal Dewey, tabla simplificada de Cutter, colores.
- Catálogos: definición, tipos y usos aplicados a diferentes unidades de información.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

1: Derechos fundamentales Constitución política de Colombia.

2: Reforma laboral Ley 2466 de 2025

3. O.I.T- Convenios internacionales¿

4. Ley 1010 acoso aboral.

5. ENTREGABLE. Normograma

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia.

Duración de la actividad: horas. 30 horas.

Instructor Fabio Romero

Competencia: 210602033 - Actualización de base de datos II.

Descripción de la actividad: “El modelo relacional: organizando el conocimiento bibliográfico”

Objetivo: Identificar y comprender los componentes fundamentales del modelo relacional (entidades, atributos, relaciones, claves primarias y foráneas) aplicados a la gestión de información bibliográfica

Desarrollo de la actividad:

La Biblioteca Central está organizando su catálogo digital. Necesita estructurar la información sobre libros, autores, usuarios y préstamos en una base de datos relacional que permita búsquedas rápidas, control de préstamos y generación de reportes.

Ingresar a la página http://contenidos.sucerman.com/nivel2/web1/unidad2/leccion4.html e identificar ¿Qué es un modelo relacional? ¿Cuáles son los elementos de un modelo relacional?

En grupos MiPymes completar la siguiente tabla:

Componente	**Ejemplo aplicado a la biblioteca**
Entidad	(Ej. Libros, Autores, Usuarios, Préstamos)
Atributos	(Ej. Título, ISBN, Nombre del autor, Fecha de préstamo)
Clave primaria	(Ej. ID_libro, ID_usuario)
Clave foránea	(Ej. ID_autor en la tabla Libros, ID_libro en Préstamos)
Relación	(Ej. Un autor puede tener varios libros → uno a muchos)

Dibujar un esquema con las entidades y sus relaciones. Puede usar papel, Excel, Draw.io o cualquier herramienta digital. Incluye:

- Tablas con atributos
- Claves primarias y foráneas
- Flechas que indiquen relaciones

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Solución de problemas - Aprendizaje colaborativo y significativo

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

página http://contenidos.sucerman.com/nivel2/web1/unidad2/leccion4.html

Duración de la actividad: 8 horas.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Describir la empresa a través de una exposición en Prezi, PowerPoint o Canva. Descripción de lugares utilizando la estructura there is/there are. Preposiciones de lugar y movimiento.

Hablar sobre su rutina personal y laboral a través de la realización de un mini podcast, en el cual relate las funciones de la empresa en la que está implementando su proyecto formativo (uso del presente simple).

Ambiente requerido: Polivalente.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

Material de apoyo: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

Duración de la actividad: 2 HORAS

3.3 Actividades de apropiación:

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

En esta etapa del proceso formativo, el aprendiz fortalecerá los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para orientar actividades de lectoescritura en diferentes contextos bibliotecarios y comunitarios. A través del estudio de los fundamentos teóricos, el análisis de experiencias exitosas, el desarrollo de talleres prácticos y el uso de recursos tecnológicos, comprenderá los principios de la promoción de la lectura y la escritura, las técnicas de mediación lectora, la planeación de actividades dirigidas a diversos grupos poblacionales y la incorporación de estrategias innovadoras, incluyendo herramientas de inteligencia artificial como apoyo a los procesos de formación de lectores y escritores. Estas actividades favorecerán la apropiación de los conocimientos requeridos para diseñar e implementar propuestas pertinentes, creativas e

inclusivas, acordes con las necesidades de la comunidad y los objetivos de las unidades de información.

Descripción de la actividad

Semana 5 Proceso de selección de material bibliográfico para el desarrollo de actividades de lectoescritura (Pertinencia, calidad y actualidad)

Semana 6 y 7 Didácticas activas para el desarrollo de actividades de promoción lectora y la integración de recursos tecnológicos IA

Semana 8 Estructura de agente IA para el apoyo de actividades de lectoescritura fortaleciendo el carácter de inclusión y el desarrollo tecnológico en bibliotecas

Ambiente requerido de formación Ambiente de trabajo colaborativo 804 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis normativo, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos)

Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Computador

Duración de la actividad: 50 horas

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia (25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

Descripción de la actividad:

- Material bibliográfico: concepto, tipos, características.
- Soportes y formatos: concepto, clases y características.
- Sistemas de recuperación de información: concepto, herramientas y técnicas.
- Técnicas de recuperación de datos bibliográficos: manuales y automatizados.
- Tecnologías de la información y comunicación: concepto, herramientas y aplicación.
- Política de desarrollo de colecciones: concepto, características y aplicación.
- Descarte: concepto, criterios y aplicación.
- Procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales: concepto, características y aplicación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

1. Conversatorio. Tema: Derechos fundamentales Constitución Política de Colombia.
2. Lecturas Reforma Laboral 2466 de 2025.-
3. O.I.T. Convenios internacionales, por Pyme. Socialización.
4. Ley 1010 Acoso Labora. Estudios de caso de acuerdo a cada artículo.
5. Entregable- Creación de un Normograma según herramienta dada por la instructora.

   Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje del CGA.

   Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, actividades mediante la plataforma institucional.

   Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

   Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia. Información.

   Duración de la actividad: 30 horas.

Duración de la actividad:

Instructor Fabio Romero

Competencia: 210602033 - Actualización de base de datos II.

Descripción de la actividad: "Diseñando la estructura de una biblioteca digital en Access"

Desde cada uno de los grupos MiPymes asumirán los rol de gestores bibliotecarios encargados de estructurar una base de datos relacional en Microsoft Access para organizar la información de una biblioteca. A partir de un escenario realista, deberán identificar entidades, definir atributos, establecer

claves primarias y foráneas, y crear las tablas correspondientes en Access. Esta actividad busca consolidar el conocimiento técnico del modelo relacional y su aplicación directa en el contexto bibliotecario

Objetivo: Aplicar los principios del modelo relacional mediante la creación de tablas en Access para gestionar información bibliográfica, de usuarios y préstamos en una biblioteca.

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en problemas (ABP): se plantea un caso real de digitalización bibliotecaria que los estudiantes deben resolver. Aprendizaje colaborativo: los estudiantes trabajan en parejas o grupos para diseñar y validar sus modelos. Visualización y modelado: se utilizan diagramas relacionales y esquemas para representar las estructuras de datos. Aprendizaje por descubrimiento: se promueve la exploración autónoma de Access y sus herramientas.

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutorial: https://www.youtube.com/watch?v=7hg49xIzk5w&t=548s

Evidencias de aprendizaje:

Diseño de tablas en Access con claves primarias y foráneas correctamente definidas.

Diagrama relacional que represente las entidades y relaciones.

Instrumentos de evaluación:

Rubrica Técnica donde se evaluarán los siguientes criterios

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso
Definición de entidades y atributos			
Uso correcto de claves primarias			
Establecimiento de relaciones			
Integridad referencial funcional			
Registro de datos de prueba			

Duración de la actividad: 16 horas.

Descripción de la actividad: “Diseñando formularios en Access para una biblioteca digital”

Crear formularios en Microsoft Access que permitan ingresar, consultar y actualizar información en una base de datos relacional previamente diseñada. Esta actividad busca fortalecer la apropiación técnica del entorno de Access y su aplicación práctica en la gestión de colecciones, usuarios y préstamos bibliotecarios.

Objetivo del aprendizaje:

Diseñar formularios funcionales en Access que faciliten la interacción con una base de datos bibliotecaria, aplicando criterios de usabilidad, integridad y eficiencia en la captura de información.

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en proyectos (ABP): los estudiantes desarrollan un formulario real para una biblioteca simulada.

Aprendizaje colaborativo: se trabaja en parejas para diseñar, probar y mejorar los formularios.

Exploración guiada: se promueve el uso autónomo de Access con apoyo de guías y tutoriales.

Simulación profesional: se recrea el entorno de trabajo de un bibliotecario digital.

valuación entre pares: los estudiantes prueban los formularios de sus compañeros y brindan retroalimentación.

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutoriales

Evidencias de aprendizaje:

Formularios creados en Access con diseño funcional y campos correctamente vinculados.

Capturas de pantalla o presentación del formulario en funcionamiento.

Registro de datos de prueba a través del formulario.

Reflexión escrita sobre el proceso de diseño y su aplicación bibliotecaria.

Instrumentos de evaluación:

Rubrica Técnica (formulario en Access) donde se evaluarán los siguientes criterios

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso

Diseño visual claro y funcional			
Campos correctamente vinculados			
Navegación y usabilidad			
Registro de datos sin errores			

Duración de la actividad: 16 horas.

Descripción de la actividad:

Evaluando lo aprendido: modelo relacional, tablas y formularios en Access”

Los aprendices realizarán una prueba práctica y reflexiva para demostrar su comprensión y apropiación de los conceptos clave del modelo relacional, así como su capacidad para diseñar tablas y formularios funcionales en Microsoft Access, aplicados al contexto de gestión bibliotecaria.

Objetivo de aprendizaje: Evaluar el dominio conceptual y técnico de los gestores bibliotecarios en formación sobre el modelo relacional, la creación de tablas y el diseño de formularios en Access para organizar y administrar información bibliográfica.

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en proyectos (ABP): los estudiantes aplican lo aprendido en un caso práctico.

Evaluación auténtica: se simula una situación profesional real.

Autoevaluación y reflexión: se incluye una sección para que el estudiante valore su propio desempeño.

Aprendizaje por descubrimiento: se promueve la exploración autónoma de Access durante la prueba.

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutoriales

Evidencias de aprendizaje:

Base de datos funcional con tablas y relaciones correctamente definidas.

Formulario operativo con navegación y validación básica.

Registro de datos de prueba.

Respuestas reflexivas claras y contextualizada.

Instrumentos de evaluación:

Rúbrica técnica (Access):

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso
Creación de tablas con claves			
Establecimiento de relaciones			
Diseño funcional del formulario			
Registro de datos sin errores			

Duración de la actividad: 4 horas.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Describir funciones y responsabilidades en un contexto laboral. Descripción de rutinas, hábitos, actividades de tiempo libre, adverbios de frecuencia, expresiones de tiempo, expresar prohibición y habilidades utilizando modal verbs.

Ejemplificar por medio de un diálogo, un protocolo de llamada en inglés. En el protocolo se debe evidenciar el uso del presente progresivo, expresiones de tiempo, expresiones de servicio al cliente y verbos en gerundio.

Ambiente requerido: Polivalente.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

Material de apoyo: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

Duración de la actividad: 2 HORAS

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

En esta parte del proceso formativo, el aprendiz aplicará los conocimientos adquiridos mediante el diseño, ejecución y evaluación de estrategias de promoción de la lectura y la escritura en escenarios reales o simulados, de acuerdo con las características y necesidades de una comunidad.

A partir de un diagnóstico previo, planificará actividades de lectoescritura dirigidas a diferentes grupos poblacionales, integrando metodologías participativas, recursos bibliográficos, herramientas digitales y, cuando sea pertinente, soluciones basadas en inteligencia artificial que fortalezcan la mediación lectora.

Finalmente, evaluará los resultados obtenidos, propondrá acciones de mejora y demostrará su capacidad para promover experiencias significativas de aprendizaje, contribuyendo al fortalecimiento del papel de la biblioteca como espacio de formación, inclusión, cultura y transformación social.

Descripción de la actividad

Semana 9 Diseño y estructuración de los entregables finales de la competencia asistente IA y agenda de promoción de actividades de lectoescritura para la biblioteca de proyecto de formación

Semana 10 Socialización de los entregables finales simulando la presentación a los encargados de la biblioteca del proyecto de formación

Ambiente requerido de formación 804 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis normativo, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos)

Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Computadores, conexión a internet

Duración de la actividad: 40 horas

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia (25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

Sistemas de clasificación: concepto, tipos, características y aplicación.

- Sistemas de asignación de claves de autor: concepto, tipos, características y aplicación.

- Sistema de catalogación: concepto, características, uso y aplicación.

- Catalogación en línea: concepto, características, uso y aplicación.

- Sistemas de información: concepto, características, tipos y aplicación.

- Software especializado: clases, características, uso y aplicación.

- Directrices universales para la catalogación y clasificación: concepto, características, usos y aplicación.

- Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación.

- Lenguajes documentales: concepto, principios, tipos y diferencias entre encabezamientos de materia, descriptores de materia, palabras claves y epígrafes.

- Principios para la construcción de lenguajes documentales.

- Formato MARC y otros de nueva generación: concepto, estructura, descripción y aplicación.

- Formatos bibliográficos: características, tipos y aplicación.

- Bases de datos bibliográficas: concepto, características, uso y aplicación.

- Importación y exportación de información de las bases de datos bibliográficas: características y proceso.

Ambiente requerido: Computadores

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades y talleres

Materiales de formación: Normatividad

Material de apoyo: Guias y BNC

Duración de la actividad: horas

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

1. Conversatorio. Oratoria. Derechos fundamentales.
2. Cuadro comparativo Ley 2466 de 2025 y Ley 789 de 2002.
3. Cartilla Derechos- deberes- cambios. Feria del Conocimiento. Película: "Tiempos Modernos".
4. Infografía- Convenios Internacionales O.I.T. Debate- Estudio de casos reales.
5. Ley 1010 2006. Taller.
6. Cartilla Normativa derechos laborales– Calameo.

Ambiente requerido: Ambientes de aprendizaje CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia.

Instructor Fabio Romero

Competencia: 210602033 - Actualización de base de datos II.

Descripción de la actividad: Interfaz inteligente: diseñando formularios funcionales para bibliotecas en Access"

Los aprendices deberán aplicar sus conocimientos sobre controles de formularios en Access (cuadros de texto, listas desplegables, botones de acción) para construir una interfaz que permita registrar préstamos bibliotecarios de forma eficiente. Esta actividad simula una situación profesional en la que el bibliotecario necesita una herramienta amigable para ingresar datos sin errores y con navegación intuitiva.

Objetivo de aprendizaje:

Aplicar el uso de controles de formularios en Access para diseñar una interfaz funcional que facilite la gestión de préstamos en una base de datos bibliotecaria.

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Simulación profesional: se recrea una situación real de trabajo bibliotecario.

Aprendizaje por descubrimiento: los estudiantes configuran los controles explorando Access.

Aprendizaje colaborativo: se trabaja en parejas para diseñar y validar los formularios.

Evaluación entre pares: los estudiantes prueban los formularios de sus compañeros y brindan retroalimentación.

Transferencia contextualizada: se aplica lo aprendido en un entorno funcional y realista.

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutoriales

Evidencias de aprendizaje:

Formulario funcional con controles correctamente configurados

Captura de pantalla del formulario en uso

Registro de datos de prueba

Reflexión escrita sobre la experiencia de diseño y uso.

Instrumentos de evaluación:

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso
Uso correcto de cuadros de texto			
Configuración de listas desplegables			
Funcionalidad del botón de acción			
Diseño visual y navegación			

Duración de la actividad: 20 horas.

Descripción de la actividad: “Consultas inteligentes: recuperando información bibliográfica desde Access”

Los aprendices aplicarán sus conocimientos sobre el modelo relacional y el entorno de Access para crear consultas que permitan recuperar información clave de una base de datos bibliotecaria. Utilizarán criterios específicos para filtrar libros por autor, disponibilidad, año de publicación o usuario responsable

del préstamo. Esta actividad simula tareas reales de gestión documental y atención al usuario en una biblioteca automatizada.

Objetivo de aprendizaje

Diseñar y ejecutar consultas en Access que permitan recuperar información específica desde una base de datos bibliotecaria, aplicando criterios de búsqueda, filtros y relaciones entre tablas.

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en tareas: los estudiantes resuelven necesidades reales de consulta bibliográfica.

Exploración guiada: se promueve el uso autónomo de Access con apoyo de guías y ejemplos.

Simulación profesional: se recrea el entorno de trabajo de un bibliotecario digital.

Aprendizaje colaborativo: se trabaja en parejas para diseñar y validar las consultas.

Evaluación entre pares: los estudiantes prueban las consultas de sus compañeros y brindan retroalimentación.

Desarrollo de la actividad:

La Biblioteca Académica necesita generar reportes rápidos sobre libros disponibles, préstamos activos y usuarios frecuentes. Como gestor bibliotecario, debes crear consultas en Access que permitan recuperar esta información de forma precisa.

Tareas prácticas

Abrir la base de datos con las tablas: Libros, Autores, Usuarios, Préstamos.

Crear las siguientes consultas en vista de diseño:

Consulta 1: Libros disponibles (no prestados actualmente).

Consulta 2: Libros publicados después del año 2015.

Consulta 3: Préstamos activos con nombre del usuario y título del libro.

Consulta 4: Libros por autor específico (usar parámetro de entrada).

Ejecutar cada consulta y guardar los resultados.

Exportar una consulta como informe (opcional).

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutoriales.

Evidencias de aprendizaje:

Consultas creadas y guardadas en Access

Capturas de pantalla de los resultados obtenidos

Registro de criterios aplicados en cada consulta

Reflexión escrita sobre la utilidad de las consultas en el trabajo bibliotecaria

Instrumentos de evaluación:

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso
Diseño correcto de la consulta			
Aplicación de criterios y filtros			
Relación entre tablas funcional			
Resultados precisos y relevantes			

Duración de la actividad: 20 horas.

Descripción de la actividad: "Informes útiles: generando reportes bibliotecarios desde Access"

Los aprendices deberán diseñar y generar informes en Microsoft Access a partir de una base de datos relacional previamente construida. Utilizarán consultas como fuente de datos para crear informes que presenten información organizada, clara y útil para la toma de decisiones en una biblioteca. Esta actividad simula tareas reales como reportes de préstamos activos, libros disponibles, usuarios frecuentes o inventario bibliográfico.

Objetivo de la actividad: Aplicar el uso de informes en Access para presentar información relevante de una base de datos bibliotecaria, utilizando criterios de diseño, organización y utilidad profesional.

Desarrollo de la actividad:

Contexto: La Biblioteca Técnica necesita generar informes mensuales sobre préstamos activos, libros disponibles y usuarios frecuentes. Como gestor bibliotecario, debes crear informes en Access que presenten esta información de forma clara y profesional.

Tareas prácticas:

Abrir la base de datos con las tablas: Libros, Autores, Usuarios, Préstamos.

Crear las siguientes consultas como base para los informes:

Préstamos activos con nombre del usuario y título del libro.

Libros disponibles (no prestados actualmente).

Libros por autor específico.

Diseñar al menos dos informes en vista de diseño:

Informe 1: Préstamos activos (agrupado por usuario).

Informe 2: Inventario de libros disponibles (ordenado por título).

Personalizar los informes:

Encabezado con nombre de la biblioteca y fecha.

Agrupaciones, totales o conteos si aplica.

Diseño visual claro (fuentes, márgenes, disposición).

Exportar uno de los informes a PDF o imprimirlo (opcional).

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Simulación profesional: se recrea el entorno de trabajo de un bibliotecario que debe presentar reportes periódicos.

Aprendizaje basado en tareas: los estudiantes resuelven necesidades reales de generación de informes.

Exploración guiada: se promueve el uso autónomo de Access con apoyo de guías y ejemplos.

Evaluación entre pares: los estudiantes revisan los informes de sus compañeros y brindan retroalimentación.

Transferencia contextualizada: se aplica lo aprendido en un entorno funcional y realista.

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutoriales.

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso
Diseño visual claro y profesional			
Uso correcto de consultas como fuente			
Agrupación y ordenamiento funcional			
Presentación de datos relevante			

Duración de la actividad: 20 horas.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Ejemplificar por medio de un diálogo, un protocolo de llamada en inglés. En el protocolo se debe evidenciar el uso del presente progresivo, expresiones de tiempo, expresiones de servicio al cliente y verbos en gerundio.

Describir situaciones en pasado (pasado simple del verbo ser o estar) a través de la elaboración de una historieta dónde relate su experiencia en su trabajo más reciente.

Ambiente requerido: Polivalente.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

Material de apoyo: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

Duración de la actividad: 2 HORAS

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
Planeación	Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e	**Orientación de actividades de lectoescritura I**			
		Semana 1 Conceptualización inicial Hábito lector, servicios de información, plan de lectura, mediador de	**Evidencias de Conocimiento** Analizar normativa y planes nacionales, regionales y	Aplica los fundamentos de la literatura, teniendo en cuenta la caracterización y contexto de los usuarios.	Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Exposiciones

	investigativas de los usuarios.	lectura, recursos bibliográficos **Semana 2 y 3** Diagnóstico de hábitos y frecuencia lectora de los usuarios, técnicas de recolección de información, análisis cámara colombiana del libro 2024 **Semana 4** Normativa Planes y programas de lectura a nivel nacional **Semana 5** Proceso de selección de material bibliográfico para el desarrollo de actividades de lectoescritura (Pertinencia, calidad y actualidad) **Semana 6 y 7** Didácticas activas para el desarrollo de actividades de promoción	locales de lectura. Establece necesidades de recursos: humanos, equipos, herramientas, financieros y materiales de consumo. **Evidencias de Desempeño** Caracteriza el contexto, usuarios e intereses lectores Seleccionar el material de lectura para **el** desarrollo de la actividad **Evidencias de Producto** Elabora propuesta de actividades de lectura conforme a las características y contexto de los usuarios.	Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodologías y política de la biblioteca. Elabora propuesta de actividades de lectura teniendo en cuenta la formulación de proyectos, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. Aplica estándares de calidad en la selección de materiales de lectura, teniendo en cuenta las características, contexto e intereses lectores. Establece un protocolo para la gestión de acuerdos para la implementación de actividades de	Aprendizaje basado en problemas Cine foros Actividades grupales Trabajos de simulación Prácticas de lectura en voz alta Dinámicas activas participativas

		lectora y la integración de recursos tecnológicos IA **Semana 8** Estructura de agente IA para el apoyo de actividades de lectoescritura fortaleciendo el carácter de inclusión y el desarrollo tecnológico en bibliotecas **Semana 9** Diseño y estructuración de los entregables finales de la competencia asistente IA y agenda de promoción de actividades de lectoescritura para la biblioteca de proyecto de formación **Semana 10** Socialización de los entregables finales simulando la presentación a los encargados de	aplica didácticas activas y tecnologías de la información en el desarrollo del programa de lectura.	lectura, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca	

		la biblioteca del proyecto de formación			
		Descripción de colecciones bibliográficas III			
		Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca	**Evidencias de Conocimiento** Conocer y aplicar los estándares relacionados con la organización de la información y la catalogación de colecciones. Reconocer indicadores, guías y manuales para el correcto registro de colecciones bibliográficas **Evidencias de Desempeño** Desarrollar registros en herramientas definidas mediante la competencia para el registro de colecciones bibliográficas	Conoce soluciones, herramientas y aplica estándares a cualquier unidad de información en la organización de la información y los datos e indicadores. Elabora entregable planteado en la fase y en la competencia	

			Evidencias de Producto Realiza registros bibliográficos y organiza información a partir de estándares actuales		
		Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.			
		Gamificación-Talleres. Aula inversa. Aprendizaje basado en casos. Aprendizaje basado en retos. Aprendizaje basado en proyectos.	**Evidencias de Conocimiento**: Derechos Fundamentales; Reforma Laboral 2466-2025; Convenios internacionales O.I.T. Ley 1010 2006. **Evidencias de Desempeño:** Conversatorio. Oratoria. Cartilla Derechos-deberes-cambios. Feria del Conocimiento. Infografía-Convenios	-Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales	Técnicas de Oratoria. Estudio de Casos, talleres, evaluaciones.

			Internacionales O.I.T Debate- Estudio de casos reales. Ley 1010 2009 Normograma – Calameo. Evidencias de Producto: Entregable- Normograma. Derechos Fundamentales Constitución Política de Colombia. Reforma Laboral 2466-2025; Ley 1010 2009; OIT-Convenios Internacionales **Evidencias de Desempeño:** Cartilla Normativa- Derechos del trabajador.	desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. - Elabora documentos relacionados con las obligaciones económica s, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. - Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. - Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. - Justifica la importancia de los	

				derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. -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.	
		Actualización de base de datos II.			
		Elaborar tablas y gráficos dinámicos con indicadores de proyectos Eficacia - Eficiencia - Efectividad Actividad de reflexión inicial. Identificar los componentes de	**Evidencias de Conocimiento** Diseña un modelo relacional funcional para una biblioteca académica, identificando correctamente las entidades, atributos, claves primarias	Aplica procedimientos en la actualización de la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos y objetivos de la base de datos. Planea el esquema y estructura de la base de datos de acuerdo con	Actividades Individuales. Actividades Grupales. Resolución de Casos. Listas de chequeo. Socializaciones.

		un modelo relacional. Elaborar un modelo relacional para estructurar una base de datos funcional orientada a la gestión bibliotecaria. Elaborar tablas en Access con atributos, llaves primarias y relaciones para gestionar información bibliográfica, de usuarios y préstamos en una biblioteca. Presentar prueba de conocimientos – Primer corte. Diseñar y configurar formularios para el ingreso de datos. Diseñar y ejecutar consultas en Access que permitan recuperar información específica desde una base de	y relaciones entre tablas. **Evidencias de Desempeño** Elabora en Microsoft Access la estructura de una base de datos relacional compuesta por tablas, atributos, llaves primarias y relaciones entre tablas. Diseña y configura formularios funcionales en Microsoft Access para facilitar el ingreso y la visualización de datos bibliográficos, de usuarios y préstamos. Crea consultas que permiten recuperar información específica desde la base de datos, aplicando criterios de	procedimientos técnicos. Diseña el prototipo de la base de datos de acuerdo con los requerimientos y tecnología disponible. Aplica metodologías para la comprobación de los datos, de acuerdo con procedimientos técnicos y características de la base datos. - Registra información en la base de datos, acorde con las políticas de comprobación. Evidencia la consistencia de la información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta requerimientos funcionales y necesidades de la unidad de información. Genera reportes de validación de la información registrada en las	

		datos bibliotecaria Aplicar el uso de informes en Access para presentar información relevante de una base de datos bibliotecaria.	búsqueda y filtros. **Evidencias de Producto** Presenta informes de bases de datos mediante el uso Access para la gestión bibliotecaria. Presenta base de datos para la gestión bibliotecaria.	bases de datos, empleando sistemas de gestión de contenido y sistemas de gestión de bibliográficos.	
		Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I			
		Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico. Estructura opiniones sobre temas conocidos. Elabora resúmenes cortos. Describe	**Evidencias de Conocimiento** Realizar escritos cortos y comprender lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianzar el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades	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	Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Sustentaciones grupales Talleres prácticos Mapas conceptuales Juego de Roles Diálogos

		su profesión y entorno. Plantea y responde preguntas personales. Saluda usando expresiones de cortesía.	cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realizar talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). **Evidencias de Desempeño** Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. **Evidencias de Producto** Folleto con el Marco estratégico de la Mipyme asesorada (misión,	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	

			objetivos, valores, etc.)		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

Animación a la lectura: Conjunto de estrategias, técnicas y actividades diseñadas para despertar, fortalecer y mantener el interés de las personas por la lectura de forma voluntaria y placentera.

Biblioteca comunitaria: Unidad de información orientada a satisfacer las necesidades educativas, culturales, recreativas e informativas de una comunidad, promoviendo la participación ciudadana y el acceso democrático al conocimiento.

Comprensión lectora: Capacidad para interpretar, analizar, reflexionar y construir significado a partir de un texto, relacionando la información con los conocimientos previos y el contexto.

Escritura creativa: Proceso de producción de textos originales que estimula la imaginación, la expresión de ideas y el desarrollo de habilidades comunicativas mediante diferentes géneros y técnicas literarias.

Estrategia de promoción de lectura: Conjunto de acciones planificadas que buscan fomentar el hábito lector y fortalecer las competencias de lectura y escritura en diferentes grupos poblacionales.

Hábito lector: Conducta adquirida mediante la práctica constante de la lectura como actividad de aprendizaje, recreación, información o desarrollo personal.

Inteligencia artificial (IA): Tecnología capaz de procesar información, generar contenidos y asistir en la toma de decisiones. En bibliotecas, puede apoyar la recomendación de lecturas, la orientación de usuarios y el diseño de actividades de promoción lectora.

Lectoescritura: Proceso integrado de desarrollo de las habilidades de lectura y escritura que permite comprender, interpretar, producir y comunicar información en diferentes contextos.

Mediación lectora: Proceso mediante el cual un bibliotecario, docente o promotor facilita el encuentro entre los lectores y los materiales de lectura, generando experiencias significativas que favorecen el gusto por leer.

Plan de promoción de lectura: Documento que organiza objetivos, actividades, recursos, cronograma e indicadores para desarrollar programas de fomento de la lectura y la escritura en una comunidad.

Promoción de la lectura: Conjunto de acciones orientadas a crear, fortalecer y consolidar hábitos lectores mediante actividades culturales, educativas y recreativas que acerquen a las personas a los libros y demás recursos de información.

Taller de lectoescritura: Espacio de aprendizaje participativo en el que los asistentes desarrollan habilidades de lectura, comprensión, interpretación y producción escrita mediante actividades prácticas.

Usuario de la biblioteca: Persona que hace uso de los servicios, recursos y programas ofrecidos por una unidad de información para satisfacer sus necesidades de información, formación, investigación, cultura o recreación.

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia . Descripción de colecciones bibliográficas III

Análisis de información: Proceso de asignar uno o varios encabezamientos de materia al documento mediante técnicas y herramientas normalizadas (LEMB, Tesauros, etc.) en las Ciencias de la Información que permite una amplia recuperación de los temas.

Biblioteca: Deriva del griego (biblios=libro y theke=caja, recipiente). Colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos, debidamente organizada para cubrir la demanda general o específica de lectura e información de un determinado grupo de usuarios. Institución académica o cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal.

Biblioteca especializada: Colección ordenada de una temática peculiar o particular, que ofrece sus documentos en diversos formatos: películas, publicaciones periódicas, libros.

Biblioteca digital: Colección ordenada de documentos, almacenada en soporte electrónico, y cuyos registros bibliográficos están accesibles a través de dispositivos computacionales. La modalidad avanzada de B.D. incluye el acceso a imágenes y a documentos en texto completo.

Biblioteca virtual: La biblioteca virtual permite acceder a fuentes de información que no están presentes físicamente en su espacio a través de Internet, préstamo interbibliotecario o búsqueda en bases de datos remotas.

Biblioteca móvil: -1) Biblioteca que utiliza, en ocasiones, un vehículo (bibliobús) especialmente equipado para proporcionar directamente libros o documentos a los

lectores, fuera de las instalaciones físicas de Biblioteca. -2) aplicaciones para dispositivos móviles (tabletas, teléfonos inteligentes, principalmente) con los cuales se puede tener acceso remoto a los servicios de la Biblioteca Digital.-Biblioteca pública: Colecciones debidamente clasificadas y ordenadas, destinadas esencialmente a la difusión y fomento de la lectura, o mediante préstamos temporales, para el público en general.

Biblioteca universitaria o académica: Conjunto de colecciones, servicios, recursos y demás medios electrónicos para el acceso a la información, cuyo objetivo es atender a una determinada comunidad universitaria y/o de investigación. Edificio en donde se resguardan las colecciones y se prestan los servicios.

Bibliotecario / a: Persona que tiene a su cargo alguna de las funciones de la biblioteca, como el desarrollo de la colección, su ordenación y clasificación, la conservación, la organización, la dirección y en general el funcionamiento de una Biblioteca. Desarrolla procedimientos para organizar la información, y ofrecer servicios para que los usuarios puedan identificar y acceder a los recursos de información que necesiten, en sus diferentes formatos.

Catálogo: Lista ordenada de piezas o ítems que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección.

Circulación: -1) Movimiento de los materiales dentro y fuera de la biblioteca cuando son consultados o llevados en préstamo. -2) Área de Biblioteca en donde se hace la transacción de préstamo para sacar un libro de la biblioteca. Ahí también se regresan los libros al final del periodo de préstamo y se pagan las multas por regresar los libros tarde.

Clasificación Bibliográfica: Proceso que permite asignar un número de clasificación con el fin de ubicar y recuperar una obra de acuerdo con su contenido temático.

Depósito Legal: Obligación que se le impone a todo editor de obras impresas y productor de obras audiovisuales en Colombia y a todo importador de entregar en las entidades, cantidades y plazos fijados en la ley, para garantizar su conservación, guardar memoria de la producción literaria y audiovisual y acrecentar el patrimonio cultural de la Nación

Digitalización: Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora.

Fototeca: Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios, documentos fotográficos, antiguos o modernos, privados o públicos.

IFLA: (International Federation of Library Association). Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas (FIAB). Creada para proporcionar a las asociaciones de bibliotecarios de todo el mundo un foro en donde intercambiar ideas, promover la cooperación, la investigación y el desarrollo en todos los campos de la actividad bibliotecaria.

Ley 11 de 1979: Por la cual se reconoce en Colombia la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio.

NTC 945: 1998 Establece los términos más comunes que se emplean para designar las partes y algunos vocablos referentes al libro, con sus respetivas definiciones.

OPAC: Base de datos compuesta por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran las colecciones de una Biblioteca, el cual se puede consultar a través de internet, ofreciendo información dinámica directamente para una comunidad de usuarios.

Resumen Ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Serie/colección: Conjunto de publicaciones distintas, relacionadas entre si, cada una lleva su propio título y un título colectivo que aplica a todo conjunto de la obra.

Solapas: Prolongación lateral de la cubierta que se doblan hacia el interior del libro y que son aprovechas por el editor para imprimir en ellas notas informativas sobre el autor, editorial y la serie.

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

DERECHOS HUMANOS: Los derechos humanos son los que tiene cada persona por el simple hecho de ser humano, por lo tanto deben ser reconocidos a todas las personas por naturaleza y dignidad sin distinción de edad, sexo, religión, ideología, Posición económica y social protegido por las leyes en el está que se encuentre independiente del que sea o no sea independientemente de que sea o no ciudadano de dicho estado.

TRABAJO: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

DEMOCRACIA: La democracia es una forma de gobierno del Estado donde el poder es ejercido por el pueblo, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.

VALORES UNIVERSALES: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

LIBERTAD: Del latín "libertas", "libertātis". Al término "libre" se le ha añadido el sufijo "tad", que significa "cualidad de", y por digrafía ha conformado la palabra "libertad", que significa "cualidad de libre". La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

RESPONSABILIDAD: Cualidad que incluye "que puede, que es capaz de, que es posible", del verbo latino responderé que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

TOLERANCIA: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.

JUSTICIA: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

PROYECTO DE VIDA: Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.

TRABAJO: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

Instructor Fabio Romero

Competencia: Actualización de base de datos II.

Base de datos: Conjunto organizado de información estructurada que puede ser consultada, gestionada y actualizada.

Entidad: Representación de un objeto o concepto relevante, como Libros, Autores o Usuarios.

Atributo: Característica o propiedad de una entidad, como título, ISBN o fecha de préstamo.

Registro: Conjunto de datos que describe una instancia específica de una entidad. Ejemplo: un libro concreto.

Tabla: Estructura que almacena datos en filas (registros) y columnas (atributos).

Llave primaria: Campo único que identifica de forma exclusiva cada registro en una tabla. Ejemplo: ID_libro.

Llave foránea: Campo que vincula una tabla con otra, estableciendo una relación entre entidades.

Relación: Asociación lógica entre dos o más tablas basada en llaves primarias y foráneas.

Modelo relacional: Esquema que organiza los datos en tablas relacionadas entre sí mediante claves.

Normalización: Proceso de organización de los datos para reducir redundancias y mejorar la integridad.

Consulta: Instrucción que permite recuperar información específica desde una o varias tablas.

Formulario: Interfaz visual para ingresar, modificar o visualizar datos de forma amigable.

Informe: Documento generado a partir de consultas que presenta datos organizados para análisis o impresión.

Tipo de dato: Clasificación del contenido de un campo: texto, número, fecha, sí/no, etc.

Integridad referencial: Mecanismo que garantiza que las relaciones entre tablas se mantengan correctamente.

Campo: Columna de una tabla que representa un atributo específico.

Vista de diseño: Modo de edición en Access que permite definir la estructura de una tabla, formulario o consulta.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Abstract: A summary or brief description of the content of a longer work" (ACRL). You can read an abstract to get a sense of what arguments the author is making, what topics they cover in the text, and more.

Acquisitions:

Archives: "1. A space which houses historical or public records. 2. The historical or public records themselves, which are generally non-circulating materials, consist of diaries, records, and personal papers" (ACRL).

Article: "A brief work—generally between 1 and 35 pages in length—on a topic. Often published as part of a journal, magazine, or newspaper" (ACRL).

ASME Digital Library: The ASME Digital Library is ASME's primary repository of current and archival literature featuring: ASME's Transaction Journals from 1960 to the present; ASME's Conference Proceedings from 2002 to the present; ASME Press eBooks selected from 1998 to the present. As the ASME Digital Library continues to expand, it ultimately will include the complete archive of ASME's Transactions Journals dating back to 1880. To view what is currently available, use the tabs at the top of the page to navigate to the publication of your choice, then click on the "Available Volume List.

Bibliography: A compiled list of resources that the author(s) used for the purpose of writing a research paper or other document.

Library: a building, room, or organization that has a collection of books, documents, music, and sometimes things such as tools or artwork, for people to borrow, usually without payment

Librarian: someone who works in a library, is trained in the organization or running of libraries, or is in charge of a library

Shelves: a flat length of wood or other rigid material, attached to a wall or forming part of a piece of furniture, that provides a surface for the storage or display of objects.

Help desk: a service that provides information and help to people, especially those using a computer network.

Bar Code: a small rectangular pattern of thick and thin black lines printed on a product, or on its container, so that the details of the product can be read by and recorded on a computer system.

Bibliographic record: a structured document that describes a particular resource, such as a book, article, or online resource. It contains essential information like the author, title, publication details, and subject headings, allowing users to identify, locate, and retrieve the resource. These records are typically used in library catalogs and other bibliographic databases.

Boolean Operators: words (like AND, OR, and NOT) used to combine or exclude search terms, making your search more focused and relevant. They help you refine your search results by narrowing or broadening the scope of your search.

Browse: survey goods for sale in a leisurely and casual way.

Business Expert Press e-books (BEP): e-books are concise, applied learning resources for advanced business students and professionals, focusing on real-world business knowledge and practical applications.

Database

Catalog: "A database listing and describing the books, journals, government documents, audiovisual and other materials held by a library. Various search terms allow you to look for items in the catalog" (ACRL).

Call number: A group of letters and/or numbers that identifies specific items in a library and provides a way for organizing library holdings." (ACRL.

Chat: "The ability to communicate with others, computer to computer, via typed messages" (ACRL).

Check out: "To borrow/rent/issue an item from a library for a fixed period of time in order to read, listen to, or view it. Check-out periods vary by library and item. Items can be checked out at a library's circulation desk or self-checkout machines" (ACRL).

Circulation desk: "The place in the library where you check out, renew, and return library materials and ask any questions about using library materials" (ACRL).

Citation: "A reference to a book, magazine or journal article, or other work containing all the information necessary to identify and locate that work" (ACRL).

Course reserve: A selection of books, articles, videotapes, or other materials that instructors want students to read or view for a particular course. Course reserves are housed behind the Circulation Desk at Bobst Library and circulate for only a short period of time**.**

Database: A searchable collection of information (such as articles) stored on a digital platform

Due date: Last time when you need to come back the book or material.

E-book (or Electronic book): "An electronic version of a book that can be read on a computer or mobile device" (ACRL).

EZBorrow: A service that allows NYU users to search the combined catalogs of more than 50 research and academic libraries, and request books not available at NYU. EZBorrow is the fastest way to get a book not available from NYU Libraries, though it is only available for certain print books.

Full-text: A complete electronic copy of a resource, usually an article, viewed on a computer display screen. The term "full-text" is often used to refer to the electronic version of an article or book.

Interlibrary Loan (ILL): A service that allows you to borrow materials from other libraries through your own library.

Journal: A publication, issued on a regular basis, which contains scholarly research published as articles, papers, research reports, or technical reports.

Keyword: A significant term or word used in a search of a catalog or database. Can be found in the title, abstract, or text of an information resource that indicates its subject.

Peer reviewed journal: Peer review is a process by which editors have experts in a field review books or articles submitted for publication. Peer review helps to ensure the quality of an information source by publishing only works of proven validity, methodology, and quality. Peer-reviewed journals are also called refereed or scholarly journals.

Reference: 1. A service that helps people find needed information. 2. Sometimes "reference" refers to reference collections, such as encyclopedias, indexes, handbooks, directories, etc. 3. A citation to a work is also known as a referenceSubject Librarian:

Stacks: Shelves in the library where materials—typically books—are stored. Books in the stacks are normally arranged by call number.

File: to arrange in order for preservation and reference

MSMEs: Micro, small and medium-sized enterprises.

Presentation: An event at which someone explains an idea to a group of people. Sales: the part of a company that deals with selling products

Adjectives. a word belonging to one of the major form classes in any of numerous languages and typically serving as a modifier of a noun to denote a quality of the thing named, to indicate its quantity or extent, or to specify a thing as distinct from something else The word red in "the red car" is an adjective.

Verb to be: “To be” verbs are: are, am, is, was, were, been and being. They are used to describe or tell us the condition of people, things, places and ideas. For example, they could tell us the subject’s age, nationality, job or other traits.

Have: is an auxiliary verb in perfect tenses of verbs (followed by a past participle)

SMEs: In developing countries and transition economies, it is the local firms - small and medium enterprises.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Competencia Orientación de actividades de lectoescritura I

- Biblioteca Nacional de Colombia. (2021). Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad (PNLEO) "Leer es mi cuento" 2018–2022. Ministerio de Cultura y Ministerio de Educación Nacional, Bogotá, Colombia.
- Biblioteca Nacional de Colombia. Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad "Leer es mi cuento". Disponible en: Biblioteca Nacional de Colombia – PNLEO
- Colombia. Congreso de la República. (1997). Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Bogotá, D.C.
- Colombia. Congreso de la República. (2010). Ley 1379 de 2010. Por la cual se organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C.
- Colombia. Ministerio de Cultura. (2012). Resolución 507 de 2012. Por la cual se crea el Comité Técnico de la Convocatoria Leer es mi cuento. Bogotá, D.C.
- IFLA. (2021). IFLA Guidelines for Library Services to Children Aged 0–18. La Haya, Países Bajos.
- IFLA. (2018). IFLA Library Map of the World. La Haya, Países Bajos.
- CERLALC. (2022). Lectura, escritura y bibliotecas: documentos técnicos y publicaciones. Bogotá, Colombia.
- UNESCO. (2021). Recomendación sobre la Ciencia Abierta. París, Francia.
- Silvia Castrillón. (2017). Oportunidades de lectura: la biblioteca, la escuela y el libro en la construcción de lectores. Bogotá: Asolectura.
- Michèle Petit. (2015). Leer el mundo: experiencias actuales de transmisión cultural. México: Fondo de Cultura Económica.
- Teresa Colomer. (2005). Andar entre libros: la lectura literaria en la escuela. México: Fondo de Cultura Económica.
- Fundalectura. Publicaciones y materiales para la promoción de la lectura y la escritura. Bogotá, Colombia.
- Ministerio de Educación Nacional. Estándares Básicos de Competencias del Lenguaje. Bogotá, Colombia.

- Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Documentos técnicos sobre bibliotecas públicas, promoción de lectura y fortalecimiento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia . Descripción de colecciones bibliográficas III

- BIBLARTZ, Dora; LADRON de GUEVARA COX, Helen. “La evaluación de colecciones: un enfoque internacional”. - En: Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias; 12). - p. 121-134.
- BUSTOS GONZÁLEZ, Atilio. Gestión de información actual en bibliotecas universitarias: la adquisición de información contra demanda. - En: XXX Reunión nacional de bibliotecarios: Servicios de información: cooperación y desarrollo. - Buenos Aires: ABGRA, 1996.
- CADAVID ARANGO, Carlos. "Selección y adquisición o desarrollo de colecciones?". -- p. 15-26. - En: Revista Interamericana de Bibliotecología. -- Medellín, vol. 17, no. 1, enero-feb. 1994.
- CHAVES VILLA, Micaela. "Colecciones virtuales y recursos propio: criterios para su selección". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memoria; 12). -- p. 150-160.
- Estándares para bibliotecas de estudios superiores. Edición 1995. - ALA, 1995.
- GARDNER, Richard. "Collection development policies". -- En su: Library collections : their origin, selection, and development. - p. 221-231.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La cooperación interbibliotecaria". -- En su: Biblioteconomía general y aplicada: conceptos básicos de gestión de bibliotecas. -- Murcia: DM, 1997. -- p. 109-115.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La Profesión bibliotecaria". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid: Síntesis, 1997. - p. 77-90.
- LANCASTER, F.W. - "Obsolescencia, expurgo y utilización del espacio". -- En su: Evaluación de la biblioteca. -- Madrid: ANABAD, 1993. - p. 124-136
- LANCASTER, F.W. -- ‘‘Evaluación de la colección: fórmulas, juicio experto y empleo de bibliografías’’. -- En su: Evaluación de la biblioteca. -- Madrid: ANABAD, 1993. -- p. 37-66. -- Capítulo 2.
- LOKETT, Barbara. Guide to the evaluation of library collections. - Chicago, Ill. : ALA, 1989. - 14 p.
- ORERA ORERA, Luisa. "La colección: formación, desarrollo y mantenimiento". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid: Síntesis, 1997. - p. 91-111

- PEREZ GOMEZ, Marta Alicia; CADAVID ARANGO, Carlos A. Desarrollo de colecciones propias vs acceso remoto. -- En: Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias; 12). - p. 185-197.
- REGOS VARELA, Xosé A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria". - En: BOLETIN de la asociación andaluza de bibliotecarios. -- Nro. 57, dic. (1999).
- SIITONEN, Leena. Información electrónica en bibliotecas universitarias: esfuerzos cooperativos para su adquisición. - http://www.avila.es/biblio/iebu.htm (consultado el 20/3/00).
-

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- brisketa, Joana (2000): “Derecho Internacional Humanitario”, en Diccionario de Ayuda Humanitaria y Cooperación al Desarrollo. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.
- ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACNUR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.
- ACNUR (2001): “Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y contenido del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no devolución, mesa redonda de expertos”, en Protección de los refugiados en el derecho internacional: Consultas globales de ACNUR sobre protección internacional. Cambridge.
- Constitución Política de Colombia. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
- Código Sustantivo del Trabajo. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html

- Internacional Laborum Organization. Advancing social justice, promoting decent work ILO is a specialized agency of the United Nation:
- C029 - Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (núm. 29)
- P029 - Protocolo de 2014 relativo al Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930
- C087 - Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87)
- C098 - Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98)
- C100 - Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (núm. 100)
- C105 - Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957 (núm. 105)
- C111 - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 (núm. 111)
- C138 - Convenio sobre la edad mínima, 1973 (núm. 138)
- C155 - Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155)
- C182 - Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (núm. 182)
- C187 - Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187)
- Ley 2466 de 2025. Reforma Laboral.
- Ley 789 de 2002.

Instructor Fabio Romero

Competencia: Actualización de base de datos II.

- Arias Cardona, P. V., & López Arias, A. M. (2022). Diseño e implementación de una base de datos para la organización sistemática de la biblioteca. Fundación Universitaria del Área Andina. Recuperado de https://digitk.areandina.edu.co
- Vinuesa Formación. (s.f.). Base de datos de una biblioteca en Access. Guía técnica. Recuperado de https://www.vinuesa.com
- Microsoft Corporation. (2023). Introducción a Access. Microsoft Support. Recuperado de https://support.microsoft.com/es-es/access

Microsoft Access – Documentación oficial Sitio oficial de Microsoft con guías, tutoriales y referencias técnicas para crear y administrar bases de datos en Access. https://support.microsoft.com/es-es/access

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

https://www.youtube.com/watch?v=U4F9argQALc
https://www.youtube.com/watch?v=mm0AAk6omIo

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Gabriel Angel Garzón Fabio Ernesto Tuso Jossianie Núñez Cardona Fabio Romero Carol Yolima Prieto	Instructor Instructor Instructora Instructor Instructora	SENA Centro de Gestión Administrativa	5 de julio de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**5 DE JULIO 2026**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**521200 V1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2002183**

Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Gabriel Angel Garzón**	**Regional y Centro de formación**
	Fabio Ernesto Tuso	**Regional y Centro de formación**
	Jossianie Núñez Cardona	**Regional y Centro de formación**
	Fabio Romero Orjuela	**Regional y Centro de formación**
	Carol Yolima Prieto	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		250603029 Orientación de actividades de lectoescritura I	**250603029** Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. **250603029** Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.	Indagar sobre los fundamentos de la literatura como expresión artista y cultural. - Analizar normativa y planes nacionales, regionales y locales de lectura. – Caracterizar el contexto, usuarios e intereses lectores. - Establecer necesidades de recursos: humanos, equipos, herramientas, financieros y materiales de consumo. - Elaborar propuesta de actividades de lectura conforme a las características y contexto de los usuarios. - Seleccionar el material de lectura para el desarrollo de la actividad. - Establecer relaciones de cooperación con diferentes estamentos. - Desarrollar las actividades de lectura. - Aplicar didácticas activas y tecnologías de la información en el desarrollo del programa de lectura.	Definición e historia de la literatura: clasificación, tipos de literatura, géneros literarios, estructura y movimientos. -Normativa y planes nacionales, regionales y locales de lectura: características y componentes. -Técnicas e instrumentos de recolección de datos: concepto, tipos y aplicación. -Recursos organizacionales: concepto, tipos, características y aplicación. -Metodología de la investigación: concepto y aplicación. -Formulación de proyectos: concepto, clases, características y aplicación. -Cronogramas: concepto, clases, características y aplicación. -Pedagogía y didáctica; didácticas activas: concepto, tipos y aplicación. -Pedagogía de la lectura: concepto, clases, teorías. -Desarrollo humano: concepto, teorías, características. -Tipologías textuales: descriptivo, expositivo, argumentativo y narrativo. -Material de lectura: tipos, formatos y soportes. -Criterios de selección de material de lectura: textuales, paratextuales y extratextuales. -Técnicas y tecnologías en el diseño de materiales didácticos: concepto, características, tipos y aplicación. -Técnicas de negociación: concepto, procedimiento, alcance y aplicación. -Resolución y/o transformación de conflictos: concepto y técnicas. -Comunicación: oral, escrita y corporal: características, técnicas, concepto, clases y aplicación. -Técnicas de manejo de grupos: técnicas y estrategias. -Lectura: concepto, clasificación, características, aprendizaje de la lectura, aplicación de estrategias antes, durante y después	Aplica los fundamentos de la literatura, teniendo en cuenta la caracterización y contexto de los usuarios. Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodologías y política de la biblioteca. Elabora propuesta de actividades de lectura teniendo en cuenta la formulación de proyectos, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. Aplica estándares de calidad en la selección de materiales de lectura, teniendo en cuenta las características, contexto e intereses lectores. Establece un protocolo para la gestión de acuerdos para la implementación de actividades de lectura, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca	**Semana 1** Conceptualización inicial Hábito lector, servicios de información, plan de lectura, mediador de lectura, recursos bibliográficos **Semana 2 y 3** Diagnóstico de hábitos y frecuencia lectora de los usuarios, técnicas de recolección de información, análisis cámara colombiana del libro 2024 **Semana 4** Normativa Planes y programas de lectura a nivel nacional **Semana 5** Proceso de selección de material bibliográfico para el desarrollo de actividades de lectoescritura (Pertinencia, calidad y actualidad) **Semana 6 y 7** Didácticas activas para el desarrollo de actividades de promoción lectora y la integración de recursos tecnológicos IA **Semana 8** Estructura de agente IA para el apoyo de actividades de lectoescritura fortaleciendo el carácter de inclusión y el desarrollo tecnológico en bibliotecas **Semana 9** Diseño y estructuración de los entregables finales de la competencia asistente IA y agenda de promoción de actividades de lectoescritura para la biblioteca de proyecto de formación **Semana 10** Socialización de los entregables finales simulando la presentación a los encargados de la biblioteca del proyecto de formación	**52**	**92**	**Evidencias de Conocimiento** Analizar normativa y planes nacionales, regionales y locales de lectura. Establece necesidades de recursos: humanos, equipos, herramientas, financieros y materiales de consumo. **Evidencias de Desempeño** Caracteriza el contexto, usuarios e intereses lectores Seleccionar el material de lectura para el desarrollo de la actividad **Evidencias de Producto** Elabora propuesta de actividades de lectura conforme a las características y contexto de los usuarios. aplica didácticas activas y tecnologías de la información en el desarrollo del programa de lectura.	Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Exposiciones Aprendizaje basado en problemas Cine foros Actividades grupales Trabajos de simulación Prácticas de lectura en voz alta	Ambiente de fromación con equipos de computo Class Roem	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Gabriel Angel Garzón**	
		250602024 Descripción de colecciones	**2506002405** Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas	Material bibliográfico: concepto, tipos, características. Soportes y formatos: concepto, clases y características. Sistemas de recuperación de información: concepto, herramientas y técnicas. Técnicas de recuperación de datos bibliográficos: manuales y automatizados.	Análisis y reconocimiento de la normatividad técnica, administrativa y gubernamental: conceptos y aplicación. - Reconocimiento y aplicación de estándares en las unidades de información: procedimientos y políticas institucionales frente a al procesamiento técnico y físico de las colecciones bibliográficas - Reglas de catalogación angloamericanas: normatividad,	Sistemas de clasificación: concepto, tipos, características y aplicación. - Sistemas de asignación de claves de autor: concepto, tipos, características y aplicación. - Sistema de catalogación: concepto, características, uso y aplicación. - Catalogación en línea: concepto, características, uso y aplicación. - Sistemas de información: concepto, características, tipos y aplicación. - Software especializado: clases, características, uso y aplicación. - Directrices universales para la catalogación y clasificación: concepto, características, usos y aplicación. - Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación	Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de	**84**	**26**	**Evidencias de Conocimiento:** Conocer y aplicar los estándares relacionados con la organización de la información y la catalogación de colecciones. Reconocer indicadores, guías y manuales para el correcto registro de colecciones bibliográficas **Evidencias de Desempeño:**	Arbol de problemas Estudio de casos Conversación formativa	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena.	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicacón.	**Fabio Ernesto Tuso**	

		de colecciones bibliográficas III	cantidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca.	Tecnologías de la información y comunicación: concepto, herramientas y aplicación. Política de desarrollo de colecciones: concepto, características y aplicación. Descarte: concepto, criterios y aplicación. -Procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales: concepto, características y aplicación.	comprensión, registro de autoridades y aplicación. - Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación en catálogos bibliográficos. - Aplicación de sistema de clasificación decimal Dewey, tabla simplificada de Cutter, colores. - Catálogos: definición, tipos y usos aplicados a diferentes unidades de información.	aplicación. - Lenguajes documentales: concepto, principios, tipos y diferencias entre encabezamientos de materia, descriptores de materia, palabras claves y epígrafes. - Principios para la construcción de lenguajes documentales. - Formato MARC y otros de nueva generación: concepto, estructura, descripción y aplicación. - Formatos bibliográficos: características, tipos y aplicación. - Bases de datos bibliográficas: concepto, características, uso y aplicación. - Importación y exportación de información de las bases de datos bibliográficas: características y proceso.	calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.			Desarrollar registos en herramientas definidas mediante la competencia para el registro de colecciones bibliográficas. **Evidencias de Producto:** Realiza registro bibliograficos y organiza información a partir de estandares actuales	Debates Tálleres y presentaciones en equipo	Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.		
PLANEACIÓN	Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	**RAP 1**: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **RAP 2:** Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y los derechos fundamentales en el trabajo. **RAP 3:** Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales. **RAP 4**: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, los derechos de los pueblos y los derechos de la naturaleza	Contextualización de la Constitucióon Política de Colombia, Derechos fundamentales, Código del Trtabajo, Derecho Internacional del Trabajo, OIT (Organización Internacional del Trabajo), Sindicatos, formas de asociación, leyes en Colombia que regulan la protción de datos personales y el Habeas Data en general: - La Ley 1266 de 2008: manejo de la información que hay en bases de datos personales, ya sea información financiera, crediticia, comercial de servicios o la proveniente de terceros países. - La Ley 1581 de 2012: reconoce y protege el derecho. También llamada Ley de Protección de Datos Personales.	IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. - RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO. - PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO.	• Analiza los derechos consagrados en la declaración Universal de los derechos humanos • Identifica de los procesos sociales para el cumplimiento de los derechos univerales y su relación con la Constitución Política de Colombia teniendo en cuenta la participación democrática. • Investiga y analiza los convenios pactados entre naciones para garantizar los derechos laborales y describe las características que posee cada uno. • Reconoce la importancia del tratamiento responsable de los datos personales garantizados através de la habeas data. • Construye normograma que permita el reconocimiento de los derechos de los trabajadores. • Reflexiona frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población vulnerable como una forma de garantizar la dignidad de los pueblos	• Analiza los derechos consagrados en la declaración Universal de los derechos humanos • Identifica de los procesos sociales para el cumplimiento de los derechos univerales y su relación con la Constitución Política de Colombia teniendo en cuenta la participación democrática. • Investiga y analiza los convenios pactados entre naciones para garantizar los derechos laborales y describe las características que posee cada uno. • Reconoce la importancia del tratamiento responsable de los datos personales garantizados a través del Habeas data. • Construye normograma que permita el reconocimiento de los derechos de los trabajadores.• Reflexiona frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población vulnerable como una forma de garantizar la dignidad de los pueblos	**80**	**80**	**Evidencias de Conocimiento:** Identifica y analiza los derechos fundamentales a partir de la Constitución Política de Colombia. Identifica los derechos laborales . Conoce los convenios internacionales. **Evidencias de Desempeño:** Analiza cada uno de los derechos consagrados en la decaración Universal de los derecho Universales . Relaciónar los derechos Constitucionales y la Ciudadanía Laboral. Reconocer los procesos históricos como una aproximación en cuanto a los aportes políticos para alcanzar la justicia y Paz en el país. Identifica el proceso histórico del trabajo a nivel mundial, la consideración de empleo y desempleo a partir de sus características (OIT **Evidencias de Producto:** Construye cartilla noativa sobre los deechos laborales,a de acuerdo a La Constitucón Polilitca de Colombia, la OIT, Ley 2466 de 2025 y Ley 1010 de 2006.	Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar talleres, guías; trabajo en equipo. Conveirsatorios, herramientas web 2.0. Desarrrollo de Talleres Análisis y Estudios de caso Investigaciones y Exposiciones de los temas abordados Juego de roles Trabajo en equipo Análisis de videos,reflexión y realimentación. Metodologías activas (aula Inversa, gamificación).	Herramientas virtual, ambientes de formación, entorno social	Resma de papel marcadores lápices , esferos, pantalla, presentaicón en Power Point, computador	**Jossianie Núñez Cardona**	
		210602033 Actualización de bases de datos II.	**21060203303** Controlar la información registrada en la base de datos, según criterios de la unidad de información y tecnología disponible. **21060203304** Proponer acciones de mejora a la operabilidad de la base de datos y a la información registrada, según criterios y necesidades de la unidad de información y procesos administrativos	Datos: concepto, tipos y especificación, redundancia e inconsistencia de datos, 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): bases de datos bibliográficas (repositorios digitales, gestores de contenidos web). - Sistema de Gestión de bases de datos: concepto, características, usos y aplicación. - Sistemas integrados de gestión bibliotecaria: diseño de bases de datos, tipología de las bases de datos bibliográficas, tipología según el organismo productor, modo de acceso, cobertura temática, cobertura documental, modelo de tratamiento documental. - Estructura interna de una base de datos. - La recuperación de información en bases de datos bibliográficas: opciones de búsqueda, herramientas de búsqueda, campos de búsqueda y control del vocabulario. - XML: concepto, uso y aplicación Campos / atributos de la base de datos: concepto, registro, tabla.	Identificar la utilización de las bases de datos de acuerdo con las necesidades de los usuarios. - Estructurar el esquema de la base de datos. - Proyectar el esquema de los informes que se generen desde la base de datos. - Reunir los formularios que se utilizan para registrar los datos. - Crear estructura de la bases de datos. - Adicionar registros a la base de datos, empleando la interfaz de usuario. - Reorganizar los archivos de registro que estén disponibles en el formulario de la base de datos a través de la interface gráfica - Confrontar la consistencia de los datos que se van a ingresar. - Validar la consistencia, integridad, seguridad de los datos registrados. - Generar reportes de verificación de la confiabilidad de la información. - Elaborar el informe de indicadores de gestión de la información asociado a la gestión de los datos. - Utilizar mejores prácticas en la operabilidad y administración de las bases de datos. - Elaborar propuestas de mejora en el sistema de información de la bases de datos. - Presentar alternativas de mejora frente al surgimiento de nuevas tecnologías de la gestión de la información	Planea el esquema y estructura de la base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. - Diseña el prototipo de la base de datos de acuerdo con los requerimientos y tecnología disponible. - Aplica metodologías para la comprobación de los datos, de acuerdo con procedimientos técnicos y características de la bases datos. - Registra información en la base de datos, acorde con las políticas de comprobación.	Elaborar tablas y gráficos dinámicos con indicadores de proyectos Eficacia - Eficiencia - Efectividad Actividad de reflexión inicial. Identificar los componentes de un modelo relacional. Elaborar un modelo relacional para estructurar una base de datos funcional orientada a la gestión bibliotecaria. Elaborar tablas en Access con atributos, llaves primarias y realaciones para gestionar información bibliográfica, de usuarios y préstamos en una biblioteca. Presentar prueba de conocimientos – Primer corte. Diseñar y configurar formularios para el ingreso de datos. Diseñar y ejecutar consultas en Access que permitan recuperar información específica desde una base de datos bibliotecaria Aplicar el uso de informes en Access para presentar información relevante de una base de datos bibliotecaria. Presentar prueba de conocimientos II corte.	**80**	**30**	**Evidencias de Conocimiento:** Diseña un modelo relacional funcional para una biblioteca académica, identificando correctamente las entidades, atributos, claves primarias y relaciones entre tablas. **Evidencias de Desempeño:** Elavbora en Microsoft Access la estructura de unas base de datos relacional compuesta por tablas, atributos, llaves primarias y relaciones entre tablas. Diseña y configura formularios funcionales en Microsoft Access para facilitar el ingreso y la visualización de datos bibliográficos, de usuarios y préstamos. Crea consultas que permiten recuperar información especifica desde la base de datos, aplicando criterios de búsqueda y filtros. **Evidencias de Producto:** Presenta informes de bases de datos mediante el uso Access para la gestión bibliotecaria. Presenta base de datos para	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones	Ambiente pluruteclogico asignado en la franja de formació	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Fabio Romero Orjuela**	
		240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I	**240202501-01.** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita **240202501-02.** Describir a nivel básico de forma oral y escrita en ingles personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida	Familiarizarse con aspectos de la lengua hablada como fonemas, acento y patrones básicos de entonación. Emplear la estructura básica de una frase en inglés.	Deletrear nombres y direcciones. Preguntar por la ortografía de palabras y nombres. Preguntar por nombres de objetos. Señalar ubicación de objetos. Intercambiar números telefónicos y correos electrónicos.	Saludar en contextos formales e informales. Atender llamadas y correos con fórmulas de cortesía. Diligenciar formularios. Presentarse e intercambiar información personal, familiar, intereses, estado de ánimo, posesión y ocupación.	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico. Estructura opiniones sobre temas conocidos. Elabora resúmenes cortos. Describe su profesión y entorno. Plantea y responde preguntas personales. Saluda usando expresiones de cortesía.	Desarrollo de actividades prácticas de comprensión lectora, conversación, escritura básica, presentaciones y simulaciones de contextos sociales y laborales.	**80**	**Evidencias de Conocimiento:** Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés. Afianza vocabulario mediante presentaciones. **Evidencias de Desempeño:** Identifica información relevante de una empresa y escribe folletos y anuncios. Comprende textos en inglés. **Evidencias de Producto:**	Encuestas, presentaciones ejecutivas, evidencias de producto, cuestionario de evaluación, talleres prácticos	Aula virtual, ambientes de formación, entorno social	Guías de aprendizaje, documentos de apoyo, fotocopias, redes sociales y colaborativas. Marcadores, resma de papel, hojas cuadriculadas, folder, lápiz, esfero, regla, papel periódico, tarjetas de colores, equipo de cómputo, videos, talleres, juegos y libros.	**Carol Yolima Prieto**	

Copia no control

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión bibliotecaria
- Código del Programa de Formación: 521200 Versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI.

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística fase II-Instructor Enrique Anturi Vargas

Resultados de aprendizaje

21060102604-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.

210601026-05-Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo.

210601026-06-Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.

Competencia 210602033 Actualización de base de datos I.-Instructor Fabio Romero Orjuela

Resultados de Aprendizaje

21060203301. Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la unidad de información y tecnología disponible.
21060203302. Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y tecnológicos.

Competencia 250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II-Instructor Gabriel Angel Garzón

Resultados de aprendizaje

25060302803. Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca.
25060302804. Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca.

Competencia 250603024 Descripción de colecciones bibliográficas FASE 2– Instructor Fabio Ernesto Tuso

25060302403. Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.
25060302404. Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 300 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:

El perfil ocupacional del Tecnólogo Gestión bibliotecaria está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para el ámbito laboral.

El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Por lo anterior lo invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos en cada una de las

competencias asociadas al programa; tenga en cuenta que, durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación necesaria para alcanzar los resultados de aprendizaje correspondientes.

Nuestra mayor debilidad reside en rendirnos. La forma más segura de tener éxito es intentarlo una vez más.
Thomas A. Edison.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Instructor Enrique Anturi Vargas

Sin duda alguna el siglo XXI, ha traído grandes e impactantes cambios para las organizaciones y su capital humano, es por ello por lo que se hace necesario implementar sistemas de investigación y desarrollo con el fin de optimizar los procesos y procedimientos que se ejecutan dentro de las mismas.

Por lo anterior, los invitamos a responder en los equipos de trabajo y de manera argumentativa la siguiente pregunta ¿Qué importancia tiene el procesamiento de datos en las organizaciones?

Ambiente requerido: Presencial y virtual**.**
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 30 horas

Competencia 210602033 Actualización de base de datos I.-Instructor Fabio Romero Orjuela

Descripción de la actividad:

Microsoft Office es como una caja de herramientas digital que se adapta perfectamente a las necesidades de una biblioteca moderna: ordena, comunica, analiza y presenta.

Apreciado aprendiz observar el video que encontrará en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=bB99lahfBfw y resuelva las siguientes preguntas:
¿Para qué podría servir la zona de Exchange en la gestión bibliotecaria?
¿Con que herramienta de office 365 se puede manejar documentos en línea?
¿Cómo se llama la red social de Microsoft office 365? ¿Para qué se usa?

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, técnicas de pregunta.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.
Material de apoyo: Video.
Duración de la actividad: 4 horas.

Competencia: 250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II

Las bibliotecas cumplen una función fundamental como espacios de acceso al conocimiento, pero su eficacia depende, en gran medida, de la adecuada organización física y técnica de sus colecciones. Un libro correctamente procesado, identificado y ubicado facilita la recuperación de la información, optimiza los servicios bibliotecarios y mejora la experiencia de los usuarios. En esta actividad se invita al aprendiz a reflexionar sobre la importancia de los procesos técnicos finales y la disposición organizada de las colecciones como elementos que garantizan la calidad de los servicios bibliotecarios, la conservación de los materiales y la eficiencia en la gestión de los recursos de información.

Descripción de la actividad

Semana 1 Por grupos de trabajo harán una revisión bibliográfica conceptualizando algunos aspectos relacionados con el alistamiento de material bibliográfico y su importancia para el desarrollo de una biblioteca.
Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje colaborativo 504
Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis y socialización conceptual
Materiales de formación: Presentación PPT, infografías
Material de apoyo: Recursos de información en la WEB
Duración de la actividad: 7 Horas

Competencia 250603024 Descripción de colecciones bibliográficas FASE 2

Descripción de la actividad:

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las competencias.
Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo, por lo tanto es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar del mismo, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.
Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.
El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.
Más allá de solo desarrollar actividades usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad. Su proyecto de formación le permite conocer de manera cercana la realidad de la economía nacional y de sus sectores productivos y afianzar su percepción de lo que espera alcanzar en su futuro más cercano, ya sea como profesional al servicio de otras empresas o como futuro empresario. Finalmente es el deseo del equipo de proyecto, que el desarrollo de esta fase llene sus expectativas personales y profesionales y le brinde los elementos necesarios para que continúe su proceso de crecimiento personal y profesional.
Éxitos.
Ambiente requerido: Ambiente de formacion
Estrategias o técnicas didácticas activas: Acricvidades PYME
Materiales de formación: Guias
Material de apoyo: Niormatividad
Duración de la actividad: horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística- Instructor Enrique Anturi Vargas

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades:

3.2.1 ACTIVIDADES DE CONOCIMIENTO

Descripción de la actividad:

Con el fin de orientar los métodos e instrumentos en la aplicación de recolección de información el instructor por medio de diapositiva da a conocer conceptos tales como:

- ¿Qué estadística?
- ¿Tipos de estadística?
- ¿Objeto de muestra?
- ¿Campo de muestreo?
- Población
- Dato
- Muestra

Ambiente requerido: Presencial y virtual**.**
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 15 horas

Competencia 210602033 Actualización de base de datos I.

Descripción de la actividad:
Estimado aprendiz observar los siguientes vídeos:
Tablas de contenido:
https://www.dropbox.com/s/ufi1hr9dt9te5ed/Generar%20tablas%20de%20contenido%20desde%20word.mp4?dl=0
Secciones y paginación:
https://www.dropbox.com/s/vp858r2rginc1he/Secciones%20y%20p%C3%A1ginaci%C3%B3n.mp4?dl=0
Convertir números a letras:
https://www.dropbox.com/s/vl3ype0l6idagx3/Numeros%20en%20letras%20en%20base%20de%20datos%20nomina%20ultimate.mp4?dl=0
Creación de tablas en Word:
https://www.dropbox.com/s/1gdytyo2nw9ufdb/Elaboraci%C3%B3n%20formato%20desprendible%20de%20pago%20en%20word.mp4?dl=0

Combinación de correspondencia, dos registros diferentes en una hoja:
https://www.dropbox.com/s/x9okewc44o10bc3/Combinaci%C3%B3n%20de%20correspondencia%20bd%20Bima.mp4?dl=0

Tipos de operadores:
https://www.dropbox.com/s/mypvpezkg0bwm1h/Actividad%20tipos%20de%20operadores.mp4?dl=0
Función Condicional Si - Operadores relacionales:
https://www.dropbox.com/s/1sp35tf32g99851/Actividad%20operadores%20relacionales.mp4?dl=0
Funciones de texto:
https://www.dropbox.com/s/uxo8suqist7uraf/Actividad%20funciones%20de%20texto.mp4?dl=0
Función condicional Si
https://www.dropbox.com/s/pxmcmk0drbf6b3e/Actividad%20Si%20simple.mp4?dl=0

A continuación, desarrollar las siguientes actividades:
Elaborar una investigación sobre los siguientes conceptos e identificar los pasos para realizar las actividades desde el computador:
Tablas de contenido y secciones, combinación de correspondencia, componentes de la pantalla Excel, fórmulas, elementos de las fórmulas, diferencia entre fórmulas vs funciones, tipos de operadores, funciones de texto y función condicional.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.
Material de apoyo: Videos.
Duración de la actividad: 40 horas.

Competencia:___250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II

En esta etapa se identificarán los conocimientos previos de los aprendices relacionados con los procesos técnicos aplicados al material bibliográfico, las normas de organización física de las colecciones y los procedimientos utilizados para la preparación final de los documentos antes de su circulación. A través de actividades diagnósticas, observación de casos, reconocimiento de materiales y análisis de procedimientos bibliotecarios, se establecerá el nivel de comprensión sobre aspectos como la elaboración de tejuelos, rotulado, sellado institucional, instalación de sistemas de seguridad, organización topográfica y clasificación de las diferentes colecciones, permitiendo orientar el proceso formativo de acuerdo con las necesidades de aprendizaje identificadas

Descripción de la actividad

El reconocimiento de recursos bibliográficos y sus conceptos permite establecer una base fundamental para poder reconocer los sistemas de clasificación dentro de las unidades de información.

Semana 2
Áreas de la biblioteca y tipos de colecciones

Semana 3
Fuentes de información primaria, secundaria y terciaria

Semana 4
Tipos de Recursos bibliográficos características y función

Ambiente requerido de formación Ambiente colaborativo 404 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos) ejercicios de clasificación documental con base en el SCCD

Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente, artículo científico, normatividad vigente.

Material de apoyo: Computador, internet

Duración de la actividad: 25 horas

Competencia: **250603024 Descripción de colecciones bibliográficas (Fase 2)**

Descripción de la actividad:

- Análisis y reconocimiento de la normatividad técnica, administrativa y gubernamental: conceptos y aplicación.
- Reconocimiento y aplicación de estándares en las unidades de información: procedimientos y políticas institucionales frente a al procesamiento técnico y físico de las colecciones bibliográficas
- Reglas de catalogación angloamericanas: normatividad, comprensión, registro de autoridades y aplicación.
- Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación en catálogos bibliográficos.
- Aplicación de sistema de clasificación decimal Dewey, tabla simplificada de Cutter, colores.
- Catálogos: definición, tipos y usos aplicados a diferentes unidades de información.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Acricvidades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Instructor Enrique Anturi Vargas

Interpretar instrumento de verificación que se aplicara a la pyme, para el seguimiento de la propuesta de mejora del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.

Identificar conceptos y principios básicos e importantes para procesamiento de datos.

Descripción de la actividad:

Consulte documento ubicado en el siguiente Link: https://www.fio.unicen.edu.ar/usuario/boucigue/apuntes/estadistica.pdf

- Desarrolle los talleres sugeridos por el instructor.
- Participe en las socializaciones.
- Exponga sus inquietudes.
- Saque conclusiones representativas.

- Identificar la estructura de una encuesta, referenciado ejemplos de encuestas aplicadas.

Descripción de la actividad:

- ✔ Identifique estructura de una encuesta, referenciado ejemplos de encuestas aplicadas.
- ✔ Realice la lectura del documento “Siete puntos a considerar en el diseño de encuestas” consultándola en siguiente link: https://www.questionpro.com/blog/es/7-puntos-importantes-que-debe-considerar- en-el-diseno-de-encuestas/
- ✔ Reúnase con su equipo de proyecto pyme.
- ✔ Elaboren con base en la lectura, un mapa conceptual sobre los siete puntos analizados.
- ✔ Consulten el siguiente link http://tugimnasiacerebral.com/mapas-conceptuales-y-mentales/que-es-un- mapa-conceptual, para la elaboración metodológica del mapa conceptual.
- ✔ Socializar por equipos de trabajo mapa conceptual realizado.

- ✔ Realicen la lectura "Partes de la encuesta" consultándola en el siguiente link https://www.partesdel.com/partes_de_la_encuesta.html
- ✔ Construyan y estructuren instrumento de satisfacción y aplicabilidad propuesta de mejora pyme.

Ambiente requerido: Presencial y virtual.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales de formación: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Evidencias de aprendizaje: Identificación de los momentos de verdad (Críticos y satisfactorios de la pyme)
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 26 horas

Competencia 210602033 Actualización de base de datos I.

Descripción de la actividad:

Tablas de contenido y secciones
Objetivo:
Crear un documento profesional con secciones bien definidas, encabezados estructurados y una tabla de contenido dinámica para facilitar la navegación y actualización.

Elaborar en un procesador de texto un documento con norma ICONTEC sobre "Manual Bibliotecario **Interactivo"** en donde se evidencien los siguientes temas:

Tema	**Contenido sugerido**
1. Presentación institucional	Breve historia y objetivos de la biblioteca.
2. Servicios ofrecidos	Préstamos, acceso a internet, salas de lectura entre otros.
3. Procedimiento de préstamo	Requisitos, plazos, sanciones.
4. Organización del acervo	Sistema de clasificación, señalética, inventario.
5. Actividades culturales y educativas	Talleres, ferias, clubes de lectura.

6. Contacto y horarios	Datos de ubicación, redes sociales, horario de atención.

Identificar los títulos y subtítulos y aplique el estilo correspondiente usando el grupo “Estilos” de la cinta de opciones Inicio del procesador de texto. Genere la tabla de contenido usando la cinta de opciones Referencias y el grupo Tabla de contenido del procesador de texto.
Crear 2 secciones. La primera sección debe ir una hoja en blanco, la portada y la tabla de contenido en la segunda sección debe aparecer el desarrollo de las temáticas de investigación
Desvincular las dos secciones y paginar sólo la segunda sección teniendo en cuenta la cantidad de hojas que se usaron en la primera sección para el inicio de la numeración

Descripción de la actividad:
Combinación de correspondencia - Notificaciones de préstamos:
Objetivo:
Aprender a utilizar la combinación de correspondencia para generar documentos automatizados y personalizados, útiles en la gestión de usuarios y circulación bibliográfica

Contexto de la actividad:
La biblioteca necesita enviar cartas de notificación a usuarios con préstamos vencidos, informando detalles como el título del libro, la fecha límite y el monto de la penalización con valor en letras. De acuerdo con el anterior contexto se requiere:
Preparar la base de datos en Excel (gestionar 20 registros):

Nombre del usuario	Libro	Fecha limite	Días vencidos	Penalización	Valor en letras
Ana Martínez	El Quijote	01/07/2025	5	$ 5.000	Cinco mil pesos mcte.

Diseñar un modelo de carta
Texto sugerido:
Estimado/a «Nombre del usuario»,
Le informamos que el libro «Libro» debía ser devuelto el día «Fecha límite».
Actualmente se encuentra vencido por «Días vencidos» días.
La penalización correspondiente es de «Penalización». «Valor en letras». Usar macro para usar función En letras.
Por favor acérquese a la biblioteca para regularizar su situación.
(Entre comillas van los campos que se conectan con el archivo de Excel).

Se requiere generar 2 documentos diferentes en la misma hoja usar «Próximo registro» de la cinta de opciones Correspondencia / Grupo: Escribir e insertar campos / Reglas.
Subir la actividad al drive por el espacio correspondiente.

Descripción de la actividad:
Combinación de correspondencia – Invitación actividad cultural
Observar los siguientes videos de apoyo:
Combinación de correspondencia con tarjetas:
https://www.dropbox.com/scl/fi/dh2t6k0i2lu6bqd77ycpp/Combinaci-n-correspondencia-Invitaciones.mp4?rlkey=3t9a2mf9hij3d2s0q76iooihv&st=px8agb7x&dl=0
Combinación de correspondencia cartas:
https://www.dropbox.com/scl/fi/lgda21qs8bl4arr5lz14b/Combinaci-n-correspondencia-carta-invitaci-n.mp4?rlkey=3ewbs3e8yod4unksn3yb90ho8&st=dqaouv5a&dl=0
Crear una base de datos con veinte registros, guardar archivo como BD1 y BD2.
Redactar una invitación en Microsoft Word, aplicar combinación de correspondencia con BD1.
Crear dos tarjetas de invitación en una hoja de Microsoft Word, generar combinación de correspondencia con BD2 de tal forma que aparezcan dos tarjetas diferentes en una misma hoja.
Subir archivo al drive por el espacio correspondiente.

Descripción de la actividad
Fórmulas y funciones en Excel
Objetivo
Reconocer los elementos que componen una fórmula y una función, y entender cómo se estructuran.
Parte 1: Componentes de la pantalla principal de Excel
Ingresar al siguiente enlace:
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6006895-componentes_de_excel.html Participar en la actividad. Tomar captura de pantalla a los resultados obtenidos y pegarlo en el archivo adjunto a la actividad.

Parte 2: Observar los videos de apoyo
Tipos de operadores:
https://www.dropbox.com/s/mypvpezkg0bwm1h/Actividad%20tipos%20de%20operadores.mp4?dl=0
Función Condicional Si - Operadores relacionales:
https://www.dropbox.com/s/1sp35tf32g99851/Actividad%20operadores%20relacionales.mp4?dl=0
Funciones de texto:
https://www.dropbox.com/s/uxo8suqist7uraf/Actividad%20funciones%20de%20texto.mp4?dl=0
Parte 3:
De acuerdo a los videos de apoyo y al material de apoyo desarrollar las actividades de formulación (Taller de fórmulas y funciones) que se proponen para cada una de las hojas del archivo adjunto a la actividad.

Descripción de la actividad
Formatos numéricos
Objetivo
Aplicar formatos numéricos adecuados para facilitar la lectura, análisis y presentación de información.
Descargar los archivos que aparecen adjuntos en la actividad
Leer el archivo “Procedimientos para formatos personalizados” (documento PDF) y aplicar los pasos al documento “Formatos numéricos” (documento XLS).
Subir archivo al drive por el espacio correspondiente

Descripción de la actividad:
Actividad de Apropiación: Prueba de Conocimientos en ExceL
Nombre de la actividad: Apropiación de conceptos clave en Microsoft Excel
Objetivo: Evaluar el nivel de comprensión y aplicación de funciones, fórmulas y herramientas básicas de Excel mediante una prueba reflexiva.
Duración estimada: 40 minutos
Nivel: Básico - Intermedio
Modalidad: Individual

Descripción de la actividad:
Condicionales sencillos
Objetivo:
Aplicar condicionales sencillos para identificar libros vencidos y renovables.
En un libro de Excel gestionar la siguiente base de datos, completar 20 registros.
En el campo días de préstamo los valores varían entre 1 y 20. Usar la formula aleatorio.entre y borrar la fórmula.
En el campo renovaciones los valores varían entre 1 y 2. Aplicar validación de datos.

Código	Título	Días Prestado	Renovaciones	Estado del préstamo	Estado de la renovación
LB001	Introducción a Excel	12	1		
LB002	Seguridad Informática	20	2		

Elaborar la fórmula para calcular el Estado del préstamo teniendo en cuenta que si los días del préstamo es mayor a 15 días el estado es Vencido y si los días del préstamo es menor o igual a 15 el estado del préstamo es En plazo.
Elaborar una fórmula para hallar el estado de renovación de acuerdo con la siguiente indicación: si la renovación es menor que 2 en el estado de la renovación debe aparecer Renovable de lo contrario debe aparece No renovable.

Descripción de la actividad:
Condicionales compuestos (Y, O)
Objetivo: generar alertas combinadas
En un libro de Excel gestionar la siguiente base de datos, completar 20 registros.

Código	Título	Días Prestado	Usuario activo	Estado	Observación	Acción
LB001	Introducción a Excel	12	Si	Prestado		
LB002	Seguridad Informática	20	No	Disponible		

En el campo Días Prestado aplicar: Validación de datos / Número entero / Entre 0 y 20.
En el campo Usuario activo aplicar: Validación de datos / Lista / Si, No.
En el campo Estado aplicar: Validación de datos / Lista / Prestado, Disponible.
Elaborar una fórmula para el campo Observación de acuerdo con la siguiente indicación: si el libro esta prestado y tiene más de 15 días de prestado debe aparecer en observación Alerta de lo contrario OK.
Elaborar una fórmula para el campo Acción de acuerdo con la siguiente indicación: si el usuario esta activo o los días de préstamo son mayores a 10 debe aparecer la acción Revisión de lo contrario Sin revisión.

Descripción de la actividad:
Condicionales anidados
Objetivo: Clasificar el estado del préstamo con múltiples criterios.
En un libro de Excel gestionar la siguiente base de datos, completar 20 registros.

Código	Título	Días Prestado	Usuario activo	Estado	Renovaciones	Estado prestamo
LB001	Introducción a Excel	12	Si	Prestado	1	
LB002	Seguridad Informática	0	No	Disponible	2	

En el campo Días Prestado aplicar: Validación de datos / Número entero / Entre 0 y 20.
En el campo Usuario activo aplicar: Validación de datos / Lista / Si, No.
En el campo Estado aplicar: Validación de datos / Lista / Prestado, Disponible.
En el campo Renovaciones aplicar: Validación de datos / Número entero / Entre 1 y 2.
Elaborar una fórmula para el campo Estado prestamo de acuerdo con la siguiente indicación: Si el libro esta “Disponible” debe aparecer en Estado préstamo “Listo para préstamo”, si los días de préstamo son mayores a 15 debe aparecer en Estado préstamo “Vencido”, si renovaciones es menor que 2 debe aparecer en Estado préstamo “Renovable” de lo contrario “No renovable”.
Aplicar formato condicional para resaltar: - Libros vencidos en rojo. - Renovables en verde.
- No renovable en amarillo.

Descripción de la actividad:
Busquedas en Bases de datos

Objetivo:
Aplicar funciones como BUSCARV, BUSCARH y usar validación de datos para extraer datos relevantes desde bases estructuradas de usuarios, libros y prestamos.
En el archivo adjunto a la actividad gestionar las hojas libros usuarios y prestamos con veinte registros en cada hoja. Crear nombres de rangos para las tablas, nombre para el rango código de libro, nombre para el rango código del usuario y usarlos en la formulación.
En la hoja Consultar libros usar validación de datos para desplegar una lista de libros en la celda C3 tener en cuenta el nombre del rango. Usar la función para búsquedas verticales de tal forma que al seleccionar un código del libro aparezcan automáticamente la información correspondiente al titulo, autor, año, categoría y ubicación del libro.

En la hoja Consultar prestamos por usuario usar validación de datos para desplegar una lista de Id de usuarios en la celda B4 tener en cuenta el nombre del rango. Usar la función para búsquedas horizontales de tal forma que al seleccionar un Id de usuario aparezcan automáticamente la información correspondiente a nombre, documento y tipo del usuario.
Para calcular la cantidad de libros prestados usar la función contar.si
Para calcular los prestamos vencidos usar la función contar.si.conjunto.

En la hoja Consultar prestamos por libro usar validación de datos para desplegar una lista de Id libro en la celda B3 tener en cuenta el nombre del rango. Usar función para búsquedas de tal forma que al seleccionar un Id de libro aparezcan automáticamente la información correspondiente a titulo, autor y disponibles del libro.
Para calcular el total prestamos usar la función contar.si
Para calcular los prestamos activos usar la función contar.si.conjunto.

Descripción de la actividad:
Búsquedas bidimensionales
Objetivo:
Aplicar funciones indice, coincidir, condicional y usar formato condicional validación de datos para visualizar y consultar existencias de un inventario de libros.
Observar cuidadosamente el material de apoyo y/o vídeos.

Descargar el archivo Inventario Biblioteca.
Usar el archivo y aplicar: Nombre a los rangos, Validación de datos, y funciones de búsquedas bidimensionales (Función coincidir, función Índice) para hallar el stock del inventario.
Aplique formato condicional (color amarillo – fuente roja - negrilla) si el stock del inventario es menor de 10.
Cree indicadores con la función Si, de tal forma que al realizar la consulta del inventario señale la marca del computador y la tienda en la tabla.
Use formato condicional (color verde) para marcar la existencia en la tabla.
Subir la actividad al drive por el espacio correspondiente.

Vídeos de apoyo:
Nombres de rangos - Funciones coincidir e índice:
https://www.dropbox.com/scl/fi/4w03ebpikwxn7wii195ts/Rangos_Validaci-nDatos_Coincidir_Indice.mp4?rlkey=bhlfpamsl9qsz7wy15fojr1hq&st=fva9bevc&dl=0

Formato condicional e indicadores:
https://www.dropbox.com/scl/fi/8u9fmdp9al0934yx4elx9/FormatoCondicional_FormulaY_Funci-nSi.mp4?rlkey=pqgwhl70mesqgsezoa9yq27zh&st=yvvsnt73&dl=0

Competencia:__250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II

Las actividades de apropiación del conocimiento están orientadas al desarrollo de los fundamentos teóricos y procedimentales necesarios para la clasificación de las colecciones bibliográficas dentro de las unidades de información. Durante esta fase, los aprendices estudiarán los principios que sustentan la organización del conocimiento, la estructura y finalidad de los principales sistemas de clasificación bibliográfica, así como las normas, herramientas y recursos utilizados en los procesos de catalogación. A través del análisis de casos, ejercicios prácticos y el uso de instrumentos especializados, fortalecerán las competencias necesarias para asignar de manera coherente y normalizada la clasificación de los recursos documentales, garantizando una organización que facilite su localización, recuperación y acceso por parte de los usuarios, en concordancia con las buenas prácticas de la gestión bibliotecaria.

Descripción de la actividad
El desarrollo de estas actividades fortalecerá la praxis de los aprendices del grupo en el proceso técnico de clasificación documental, entendiendo está función como fundamental para garantizar la organización adecuada de la colección bibliográfica
Semana 5 Factores de deterioro de material bibliográfico

Semana 6 Restauración de libros encuadernación teniendo en cuenta las normas de seguridad y salud en el trabajo

Semana 7 IA para el alistamiento de material bibliográfico y otras soluciones de la biblioteca

Ambiente requerido de formación Ambiente de trabajo colaborativo 404 del centro de gestión administrativa
Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis normativo, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos), videos y talleres prácticos de clasificación de libros
Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente
Material de apoyo: Computador, libros para clasificar y tejuelos
Duración de la actividad: 25 horas

Competencia: **250603024 Descripción de colecciones bibliográficas (Fase 2)**

Descripción de la actividad:

- Material bibliográfico: concepto, tipos, características.
- Soportes y formatos: concepto, clases y características.
- Sistemas de recuperación de información: concepto, herramientas y técnicas.
- Técnicas de recuperación de datos bibliográficos: manuales y automatizados.
- Tecnologías de la información y comunicación: concepto, herramientas y aplicación.
- Política de desarrollo de colecciones: concepto, características y aplicación.
- Descarte: concepto, criterios y aplicación.
- Procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales: concepto, características y aplicación.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion
Estrategias o técnicas didácticas activas: Acricvidades PYME
Materiales de formación: Guias
Material de apoyo: Niormatividad
Duración de la actividad: horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística- Instructor Enrique Anturi Vargas

- **Identificar la estructura de un informe, referenciado ejemplos de informe elaborados.**

Descripción de la actividad:

3.4.1 Dentro de la sesión de la formación el aprendiz aplicara por medio de ejercicios práctico la identificación:
De la población y de la muestra



Se realiza realimentación del proceso de aprendizaje y se resuelven dudas, con el fin que de identificar las dificultades que se pueden presentar en el aprendizaje y desarrollo de los ejercicios.

3.4.2 ACTIVIDAD DE DESEMPEÑO

Para la aplicación de datos estadísticos los aprendices conocen las medidas de tendencia central (Media, mediana y moda), esto con el fin de reconocer e identificarlas en datos no agrupado y en datos agrupados. El aprendiz aplica por medio de ejercicios prácticos el desarrollo de las medidas de tendencia central.

ACTIVIDAD
Con la recolección de datos el aprendiz conoce y desarrolla tablas de frecuencia y aprende su interpretación y análisis con el objetivo de aplicarlo en la nvestigación y evidenciar la importancia de la recolección datos cuantitativos.

x_i	f_i	F_i	n_i	N_i	%
0	4	4	0,13	0,13	13,33
1	8	12	0,27	0,40	26,67
2	8	20	0,27	0,67	26,67
3	7	27	0,23	0,90	23,33
4	0	27	0,00	0,90	0,00
5	3	30	0,10	1,00	10,00
	30		1,00		100,00

3.4.3 ACTIVIDAD DE PRODUCTO

Informe final con datos estadísticos, tabulación y análisis de la información.

Ambiente requerido: Presencial y virtual
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales de formación: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Evidencias de aprendizaje: Protocolo del servicio al cliente
Instrumentos de evaluación: Rubrica y listas de chequeo
Duración de la actividad: 25 horas

Competencia 210602033 Actualización de base de datos I.

Apreciado aprendiz, la transferencia del conocimiento en el ámbito tecnológico es fundamental para llevar lo aprendido a la práctica y compartirlo con otros, para esto se requiere que realice las siguientes actividades:

Descripción de la actividad:
Tablas y gráficos dinámicos – Dashboard
Objetivo:
Utilizar tablas y gráficos dinámicos para responder preguntas clave como:
- ¿Cuáles son los libros más prestados?
- ¿Qué usuarios tienen más actividad?
- ¿Cuántos préstamos se han hecho por mes?
- ¿Cuántos préstamos están vencidos?

Crea una hoja con los siguientes campos y agregue 100 registros:
- ID del préstamo
- Fecha de préstamo
- Fecha de devolución esperada
- Fecha de devolución real
- Estado del préstamo (devuelto / vencido)
- Título del libro
- Usuario

ID del préstamo	Fecha de préstamo	Fecha de devolución esperada	Fecha de devolución real	Estado del préstamo (devuelto / vencido)	Título del libro	Usuario

A partir de la anterior tabla generar tablas dinámicas que respondan a las siguientes preguntas:

Pregunta	Campos clave	Sugerencia de tabla dinámica
¿Libros más prestados?	Título del libro	Filas: Título / Valores: Conteo de préstamos
¿Usuarios más activos?	Usuario	Filas: Usuario / Valores: Conteo de préstamos
¿Préstamos por mes?	Fecha de préstamo	Agrupa por mes en las filas / Conteo en valores
¿Préstamos vencidos?	Estado del préstamo	Filtra por “vencido” / Conteo en valores

Gráficos dinámicos sugeridos
- Barra horizontal: Libros más prestados
- Columnas: Actividad por usuario

- Línea de tiempo: Préstamos mensuales
- Columnas apiladas: Préstamos devueltos vs vencidos

Segmentación y diseño del dashboard
Agrega segmentadores para filtrar por:
- Mes
- Usuario
- Estado del préstamo

Organizar los gráficos en una hoja tipo panel con colores y formatos condicionales que resalten los datos más relevantes.

Descripción de la actividad:
Filtros avanzados
Objetivo:
Aplicar filtros avanzados para realizar reportes para la gestión bibliotecaria.
Crea una hoja llamada "Préstamos" con la siguiente estructura - 100 registros:

ID	Título del libro	Usuario	Fecha préstamo	Fecha devolución esperada	Fecha devolución real	Estado	Categoría
1	Don Quijote	Ana Ruiz	1/07/2025	15/07/2025	14/07/2025	Devuelto	Literatura
2	El principito	Luis Mendoza	3/07/2025	17/07/2025		Vencido	Infantil

Actividad: Filtrar préstamos vencidos por categoría
Objetivo: Ver qué tipo de libros se vencen más.
Pasos:
- Copia los encabezados en otra área de la hoja.
- Debajo, escribe:
- Estado = Vencido
- Categoría = Literatura
- Ve a Datos > Avanzado y aplica el filtro usando ese rango de criterios.

Actividad: Filtrar usuarios con más de 2 préstamos activos
Objetivo: Detectar usuarios con alta carga de préstamos.
Pasos:
- Crea una columna auxiliar con **CONTAR.SI** por usuario.
- Filtra por Cantidad > 2 y Estado = Activo usando el filtro avanzado.

Actividad: Filtrar préstamos en un rango de fechas
Objetivo: Analizar actividad en un periodo específico.
Criterios:
Fecha préstamo:

>=01/07/2025
<=15/07/2025

Actividad: Filtrar préstamos sin devolución real
Objetivo: Detectar registros incompletos.
Criterio con fórmula:
Fecha devolución real
=ESBLANCO(F2)

Actividad: **Prueba y Transferencia de Conocimiento en Gestión Bibliotecaria - II corte tercer trimestre**
Objetivo:
Evaluar la comprensión de herramientas como **filtros avanzados, tablas dinámicas y dashboards**, y aplicar ese conocimiento en un entorno práctico.

Competencia: 250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II
En esta parte del proceso formativo, el aprendiz aplicará los conocimientos adquiridos mediante el diseño, ejecución de los procesos de clasificación bibliográfica en escenarios reales o simulados, de acuerdo con las características de las colecciones.

Descripción de la actividad

Semana 8
Preparación física de material bibliográfico: concepto, estética, practicidad

Semana 9
Diseño y generación de los entregables de la competencia

Semana 10 Socialización del entregable final simulando la presentación a los encargados de la biblioteca del proyecto de formación
Ambiente requerido de formación 504 del centro de gestión administrativa
Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis normativo, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos)
Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente
Material de apoyo: Computadores, conexión a internet
Duración de la actividad: 22 horas

Competencia: **250603024 Descripción de colecciones bibliográficas (Fase 2)**

Descripción de las actividades:

Sistemas de clasificación: concepto, tipos, características y aplicación.
- Sistemas de asignación de claves de autor: concepto, tipos, características y aplicación.
- Sistema de catalogación: concepto, características, uso y aplicación.
- Catalogación en línea: concepto, características, uso y aplicación.
- Sistemas de información: concepto, características, tipos y aplicación.
- Software especializado: clases, características, uso y aplicación.
- Directrices universales para la catalogación y clasificación: concepto, características, usos y aplicación.
- Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación.
- Lenguajes documentales: concepto, principios, tipos y diferencias entre encabezamientos de materia, descriptores de materia, palabras claves y epígrafes.
- Principios para la construcción de lenguajes documentales.
- Formato MARC y otros de nueva generación: concepto, estructura, descripción y aplicación.
- Formatos bibliográficos: características, tipos y aplicación.
- Bases de datos bibliográficas: concepto, características, uso y aplicación.
- Importación y exportación de información de las bases de datos bibliográficas: características y proceso.

Ambiente requerido: Computadores

Estrategias o técnicas didácticas activas: Acrtividades y talleres

Materiales de formación: Normatividad

Material de apoyo: Guias y BNC

Evidencias de aprendizaje:

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

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística- Instructor Enrique Anturi Vargas

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.	Aplicar el instrumento de diagnóstico a la pyme.	**Evidencias de Conocimiento:** Ejercicios prácticos Prueba de conocimientos Diagnóstico de la Pyme	Diseña instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y	Análisis de casos Mapa conceptual Mentefactos Prueba escrita de conocimientos

			Objeto de estudio. **Evidencias de Desempeño:** Tabulación de información Resultados de la información **Evidencias de Producto:** Informe administrativo que datos obtenidos en las encuestas, análisis de la tabulación.	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	Lista de chequeo Exposiciones. Trabajos de Investigación y Profundización . Informe final

				teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación 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. 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.	

Competencia 210602033 Actualización de base de datos I

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase Planeación	Actividad: Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios	Usar el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones**.** Resolver diferentes casos de la gestión bibliotecaria aplicando combinación de correspondencia Identificar los elementos que componen las fórmulas y funciones. Resuelva taller de	**Actualización de base de datos I. Instructor Fabio Romero Orjuela Evidencias de Conocimiento:** Elabora tablas dinámicas que permiten resumir y realizar informes de bases de datos. **Evidencias de Desempeño:** Manipula funciones para realizar búsquedas verticales, horizontales y bidimensionales. Aplica filtros avanzados de acuerdo con	**Actualización de base de datos I. Instructor Fabio Romero Orjuela** Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión bibliotecaria. Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de	**. Actualización de base de datos I. Instructor Fabio Romero Orjuela** Actividades Individuales. Actividades Grupales, Resolución de Casos, Listas de chequeo, Socializaciones

		fórmulas y funciones. Aplique formatos numéricos personalizados en BD. Participe en prueba de conocimientos. Actualización de bases de datos I - Primer corte. Aplicar condicionales sencillos, compuestos y anidados en BD para la gestión bibliotecaria. Elaborar reportes aplicando tablas y gráficos dinámicos a partir de bases de datos para la gestión bibliotecaria. Identifique las ventajas de aplicar validación de datos. Resuelva taller de validación de datos. Realizar reporte aplicando filtros autofiltros y filtros avanzados a partir de bases de datos. Realizar dashboard con tablas dinámicas,	diferentes criterios de búsqueda. Realiza búsquedas unidimensionales y bidimensionales a bases de datos. **Evidencias de Producto:** Presenta reportes de bases de datos mediante el uso de filtros avanzados, tablas y gráficos dinámicos para la gestión bibliotecaria	información para el análisis, validación y proceso de datos y luego presentación de informes de gestión bibliotecaria. Aplica las técnicas y las normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad.	

		gráficos dinámicas y segmentadores. Participar en la prueba de conocimientos final. Participe en prueba de conocimientos Actualización de bases de datos I - Segundo corte.			

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II			
		Semana 1 Conceptualización procesos de alistamiento de material bibliográfico **Semana 2** Areas de la biblioteca y tipos de colecciones **Semana 3** Fuentes de información primaria, secundaria y terciaria **Semana 4** Tipos de Recursos bibliográficos características y función	**Evidencias de Conocimiento** Aplicar criterios de selección de las fuentes de información. **Evidencias de Desempeño** Selecciona material bibliográfico: conceptos, criterios, proceso, política y aplicación.	Alista materiales, herramientas y equipos requeridos para la preparación física del material, según normas técnicas de la biblioteca. Efectúa la preparación física del material bibliográfico, de acuerdo normas de seguridad,	Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Exposiciones Aprendizaje basado en problemas Actividades grupales Trabajos de simulación

		Semana 5 Factores de deterioro de material bibliográfico **Semana 6** Restauración de libros encuadernación **Semana 7** IA para el alistamiento de material bibliográfico y otras soluciones de la biblioteca **Semana 8** Preparación física de material bibliográfico: concepto, estética, practicidad **Semana 9** Diseño y generación de los entregables de la competencia **Semana 10** Socialización del entregable final simulando la presentación a los encargados de la biblioteca del proyecto de formación	**Evidencias de Producto** Manual de alistamiento y manipulación de material bibliográfico Asistente IA para la biblioteca	salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. Emplea criterios de organización de los recursos físicos y digitales de información, teniendo en cuenta normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. Prepara el material bibliográfico para su embalaje, remisión y envío, según normas técnicas de la biblioteca. Aplica criterios de calidad en el proceso de preparación física del material bibliográfico,	Dinámicas activas participativas

				para la disposición del usuario según tipos de soporte y normas técnicas de la biblioteca.	

250603024 Descripción de colecciones bibliográficas

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
FASE 1 Analisis	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI	Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.	Evidencias de Conocimiento: Conocer y aplicar los estándares relacionados con la organización de la información y la catalogación de colecciones. Reconocer indicadores, guías y manuales para el correcto registro de colecciones bibliográficas. Evidencias de Desempeño: Desarrollar registos en herramientas definidas mediante la competencia para el registro	Conoce soluciones, herramientas y aplica estándares a cualquier unidad de información en la organización de la información y los datos e indicadores. Elabora entregale planteado en la fase y en la competencia	Arbol de problemas Estudio de casos Conversación formativa Debates Tálleres y presentaciones en equipo

			de colecciones bibliográficas. Evidencias de Producto: Realiza registro bibliograficos y organiza información a partir de estandares actuales		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística- Instructor Enrique Anturi Vargas

- ADMINISTRACIÓN: La Administración, también conocida como Administración de empresas, es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.
- ESTADISTICA DESCRIPTIVA: es un conjunto de técnicas numéricas y gráficas para describir y analizar un grupo de datos, sin extraer conclusiones (inferencias) sobre la población a la que pertenecen.
- DATO: Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos.
- HIPOTESIS: Suposición hecha a partir de unos datos que sirve de base para iniciar una investigación o una argumentación.
- INFORMACIÓN: Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- INFORME: Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho
- INVESTIGACIÓN: Es considerada una actividad orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes de carácter científico.
- MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL: Las medidas de tendencia central (media, mediana y moda) sirven como puntos de referencia para interpretar las calificaciones que se obtienen en una prueba.
- MUESTRA: es una porción extraída mediante métodos específicos que representan los resultados de una totalidad llamada población usando la probabilidad.
- MUESTREO: es un proceso o conjunto de métodos para obtener una muestra finita de una población finita o infinita, con el fin de estimar valores de parámetros o corroborar hipótesis sobre la forma de una distribución de probabilidades o sobre el valor de un parámetro de una o más poblaciones

- RESUMEN EJECUTIVO: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Actualización de base de datos I. Instructor **Fabio Romero Orjuela.**

- Combinación de correspondencia es una función de software que automatiza el proceso de envío de documentos personalizados a múltiples destinatarios. Esta herramienta es comúnmente utilizada en aplicaciones de procesamiento de textos como Microsoft Word.
- Tablas de contenido en Word es una lista organizada de los títulos y subtítulos de un documento, que permite a los lectores navegar fácilmente por el contenido.
- Secciones en un procesador de texto: herramienta que permite dividir un documento en partes independientes, cada una con su propio formato.
- Funciones: son fórmulas predefinida que realizan cálculos utilizando valores específicos, denominados argumentos, en un orden determinado. Las funciones son herramientas esenciales para realizar cálculos y análisis de datos de manera eficiente y precisa.
- Operadores: son símbolos que especifican el tipo de cálculo que deseas realizar en los elementos de una fórmula.
- Función condicional: es una fórmula que permite realizar una acción basada en si se cumple o no una determinada condición. La función condicional más común es la función SI, que evalúa una condición y devuelve un valor si la condición es verdadera y otro valor si es falsa.
- Función BUSCARV: se utiliza para buscar un valor en la primera columna de una tabla y devolver un valor en la misma fila desde otra columna. Es especialmente útil para buscar datos en grandes hojas de cálculo.
- Función si. error: se utiliza para capturar y manejar errores generados por una fórmula. Si la fórmula evalúa a un error, SI. ERROR devuelve un valor especificado; de lo contrario, devuelve el resultado de la fórmula.
- Tablas dinámicas: es un resumen interactivo de datos que te permite agrupar y organizar la información de diferentes maneras sin necesidad de modificar los datos originales. Puedes usar tablas dinámicas para realizar cálculos como sumas, promedios, conteos y más, y para visualizar patrones y tendencias en tus datos
- Filtros avanzados: permiten filtrar datos de manera más específica y compleja que los filtros estándar. Son útiles para extraer registros que cumplen con múltiples condiciones y para realizar análisis detallados.
- Subtotales: Es una herramienta que te permite resumir y organizar datos en una hoja de cálculo, calculando automáticamente sumas, promedios, conteos y otros tipos de agregaciones para grupos de datos específicos.
- Dashboard en Excel, también conocido como tablero de control, es una herramienta visual que combina gráficos, tablas y otros elementos interactivos para presentar información clave de manera clara y concisa. Los dashboards son útiles para monitorear el rendimiento, identificar tendencias y tomar decisiones informadas rápidamente.

Competencia: 250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II

Clasificación bibliográfica: Proceso de asignar una notación o código a un recurso documental de acuerdo con su temática, utilizando un sistema de clasificación que permita organizar las colecciones de manera lógica y sistemática.

Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD): Sistema de clasificación bibliográfica ampliamente utilizado en bibliotecas, que organiza el conocimiento en diez grandes clases temáticas representadas mediante números decimales.

Signatura topográfica: Código alfanumérico asignado a un recurso documental que indica su ubicación física dentro de la biblioteca. Generalmente está conformado por la notación de clasificación y otros elementos de identificación.

Encabezamiento de materia: Término o conjunto de términos normalizados que representan el tema principal de un recurso documental y facilitan su recuperación en los catálogos bibliográficos.

Autoridades bibliográficas: Registros normalizados que controlan la forma autorizada de nombres de autores, entidades, títulos uniformes y materias, garantizando la consistencia en los catálogos.

Registro bibliográfico: Conjunto estructurado de datos que describe las características físicas, intelectuales y de contenido de un recurso documental dentro de un catálogo.

Organización del conocimiento: Disciplina que estudia los métodos, principios y herramientas para estructurar, representar y recuperar la información mediante procesos como la clasificación, catalogación e indización.

Colección bibliográfica: Conjunto organizado de recursos de información, en diferentes formatos y soportes, que una biblioteca o unidad de información pone a disposición de sus usuarios para satisfacer necesidades académicas, investigativas, culturales o recreativas.

Recuperación de la información: Proceso mediante el cual los usuarios localizan y acceden a los recursos documentales a través de catálogos, bases de datos y sistemas de búsqueda, apoyados en una adecuada catalogación y clasificación de las colecciones.

250603024 Descripción de colecciones bibliográficas FASE 2– Fabio Tuso

Análisis de información: Proceso de asignar uno o varios encabezamientos de materia al documento mediante técnicas y herramientas normalizadas (LEMB, Tesauros, etc.) en las Ciencias de la Información que permite una amplia recuperación de los temas.

Biblioteca: Deriva del griego (biblios=libro y theke=caja, recipiente). Colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos, debidamente organizada para cubrir la demanda generalo específica de lectura e información de un determinado grupo de usuarios. Institución académica o cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan,

inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal.

Biblioteca especializada: Colecciónordenada de una temática peculiar o particular, que ofrece sus documentos en diversos formatos: películas, publicaciones periódicas, libros.

Biblioteca digital: Colección ordenada de documentos, almacenada en soporte electrónico, y cuyos registros bibliográficos están accesibles a través de dispositivos computacionales. La modalidad avanzada de B.D. incluye el acceso a imágenes y a documentos en texto completo.

Biblioteca virtual: La biblioteca virtual permite acceder a fuentes de información que no están presentes físicamente en su espacio a través de Internet, préstamo interbibliotecario o búsqueda en bases de datos remotas.

Biblioteca móvil: -1) Biblioteca que utiliza, en ocasiones, un vehículo (bibliobús) especialmente equipado para proporcionar directamente libros o documentos a los lectores, fuera de las instalaciones físicas de Biblioteca. -2) aplicaciones para dispositivos móviles (tabletas, teléfonos inteligentes, principalmente) con los cuales se puede tener acceso remoto a los servicios de la Biblioteca Digital.-Biblioteca pública: Colecciones debidamente clasificadas y ordenadas, destinadas esencialmente a la difusión y fomento de la lectura, o mediante préstamos temporales, para el público en general.-Biblioteca universitaria o académica: Conjunto de colecciones, servicios, recursos y demás medios electrónicos para el acceso a la información, cuyo objetivo es atender a una determinada comunidad universitaria y/o de investigación. Edificio en donde se resguardan las colecciones y se prestan los servicios.

Bibliotecario / a: Persona que tiene a su cargo alguna de las funciones de la biblioteca, como el desarrollo de la colección, su ordenación y clasificación, la conservación, la organización, la dirección y en general el funcionamiento de una Biblioteca. Desarrolla procedimientos para organizar la información, y ofrecer servicios para que los usuarios puedan identificar y acceder a los recursos de información que necesiten, en sus diferentes formatos.

Catálogo: Lista ordenada de piezas o ítems que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección.

Circulación: -1) Movimiento de los materiales dentro y fuera de la biblioteca cuando son consultados o llevados en préstamo. -2) Área de Biblioteca en donde se hace la transacción de préstamo para sacar un libro de la biblioteca. Ahí también se regresan los libros al final del periodo de préstamo y se pagan las multas por regresar los libros tarde.

Clasificación Bibliográfica: Proceso que permite asignar un número de clasificación con el fin de ubicar y recuperar una obra de acuerdo con su contenido temático.

Depósito Legal: Obligación que se le impone a todo editor de obras impresas y productor de obras audiovisuales en Colombia y a todo importador de entregar en las entidades, cantidades y plazos fijados en la ley, para garantizar su conservación, guardar memoria de la producción literaria y audiovisual y acrecentar el patrimonio cultural de la Nación

Digitalización: Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora.

Fototeca: Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios, documentos fotográficos, antiguos o modernos, privados o públicos.

IFLA: (International Federation of Library Association). Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas (FIAB). Creada para proporcionar a las asociaciones de bibliotecarios de todo el mundo un foro en donde intercambiar ideas, promover la cooperación, la investigación y el desarrollo en todos los campos de la actividad bibliotecaria.

Ley 11 de 1979: Por la cual se reconoce en Colombia la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio.

NTC 945: 1998 Establece los términos más comunes que se emplean para designar las partes y algunos vocablos referentes al libro, con sus respetivas definiciones.

OPAC: Base de datos compuesta por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran las colecciones de una Biblioteca, el cual se puede consultar a través de internet, ofreciendo información dinámica directamente para una comunidad de usuarios.

Resumen Ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Serie/colección: Conjunto de publicaciones distintas, relacionadas entre si, cada una lleva su propio título y un título colectivo que aplica a todo conjunto de la obra.

Solapas: Prolongación lateral de la cubierta que se doblan hacia el interior del libro y que son aprovechas por el editor para imprimir en ellas notas informativas sobre el autor, editorial y la serie.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística- Instructor Enrique Anturi Vargas

- Guía práctica de investigación (Myrna Estela Rosas Uribe- Biblioteca Luis Ángel Arango)
- Investigación Científica (Hugo Garcés Paz 1ª Edición 2000).
- Investigación cuantitativa y cualitativa (Autores: Pita Fernández, S., Pértegas Díaz, 2002).
- Hernández Sampieri, R. (y colaboradores), Metodología de la Investigación, McGraw-Hill.
- Arias, F. (2012), El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica 6ª edición, Editorial Episteme.
- Tamayo y Tamayo, M. 2007, El proceso de la investigación científica, Editorial Limusa.

Actualización de bases de datos I. **Instructor: Fabio Romero Orjuela**

Bases de datos en Excel:

https://exceltotal.com/base-de-datos-en-excel/

https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm.

https://www.youtube.com/watch?v=Np4xlVLtOts&list=PLU8oAlHdN5BkLCKeCARaBqy9iCL0ac3lY

20 trucos y Tips de Excel que toda persona debe saber: https://www.youtube.com/watch?v=fqM2mB_82Pc

Competencia 250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II

- Dewey Decimal Classification and Relative Index. (2011). Dublin, OH: OCLC.
- IFLA. (2022). IFLA Library Reference Model (LRM): A Conceptual Model for Bibliographic Information. The Hague: IFLA.
- Library of Congress. (2024). Library of Congress Classification (LCC): Classification Schedules. Washington, D.C.: Library of Congress.
- IFLA. (2023). Statement of International Cataloguing Principles (ICP). The Hague: IFLA.
- RDA Steering Committee. (2024). Resource Description and Access (RDA): Official Toolkit. Chicago: ALA Publishing.
- Organización y representación del conocimiento. López-Huertas, M. J. (2018). Organización y representación del conocimiento. Granada: Editorial Comares.
- Organización de la información. Moreiro González, J. A. (2011). Organización de la información. Gijón, España: Ediciones Trea.
- OCLC. (2024). WebDewey: The Dewey Decimal Classification Database. Dublin, OH: OCLC.

250603024 Descripción de colecciones bibliográficas FASE 2– Fabio Tuso

- BIBLARTZ, Dora ; LADRON de GUEVARA COX, Helen. “La evaluación de colecciones : un enfoque internacional”. - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). - p. 121-134.
- BUSTOS GONZÁLEZ, Atilio. Gestión de información actual en bibliotecas universitarias : la adquisición de información contra demanda. - En : XXX Reunión nacional de bibliotecarios : Servicios de información : cooperación y desarrollo. - Buenos Aires : ABGRA, 1996.
- CADAVID ARANGO, Carlos. "Selección y adquisición o desarrollo de colecciones?". -- p. 15-26. - En: Revista Interamericana de Bibliotecología. -- Medellín, vol. 17, no. 1, enero-feb. 1994.
- CHAVES VILLA, Micaela. "Colecciones virtuales y recursos propios : criterios para su selección". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 150-160.
- Estándares para bibliotecas de estudios superiores. Edición 1995. - ALA, 1995.
- GARDNER, Richard. "Collection development policies". -- En su : Library collections : their origin, selection, and development. - p. 221-231.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La cooperación interbibliotecaria". -- En su: Biblioteconomía general y aplicada : conceptos básicos de gestión de bibliotecas. -- Murcia : DM, 1997. -- p. 109-115.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La Profesión bibliotecaria". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 77-90.
- LANCASTER, F.W. - "Obsolescencia, expurgo y utilización del espacio". -- En su : Evaluación de la biblioteca. -- Madrid : ANABAD, 1993. - p. 124-136
- LANCASTER, F.W. -- ‘‘Evaluación de la colección : fórmulas, juicio experto y empleo de bibliografías ’’. -- En su : Evaluación de la biblioteca. -- Madrid : ANABAD, 1993. -- p. 37-66. -- Capítulo 2.
- LOKETT, Barbara. Guide to the evaluation of library collections. - Chicago, Ill. : ALA, 1989. - 14 p.
- ORERA ORERA, Luisa. "La colección : formación, desarrollo y mantenimiento". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 91-111
- PEREZ GOMEZ, Marta Alicia ; CADAVID ARANGO, Carlos A. Desarrollo de colecciones propias vs acceso remoto. -- En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). - p. 185-197.
- REGOS VARELA, Xosé A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria". - En : BOLETIN de la asociación andaluza de bibliotecarios. -- Nro. 57, dic. (1999).
- SIITONEN, Leena. Información electrónica en bibliotecas universitarias : esfuerzos cooperativos para su adquisición. - http://www.avila.es/biblio/iebu.htm (consultado el 20/3/00).
- SVENNIGNGSEN, Karen ; CHEREPON, Lois. "Revisiting library mission statements in the era of technology". - En : COLLECTION building. - Vol. 17, Nº 1 (1998). - p. 16-19.
- VELLOSILLO GONZÁLEZ, Inmaculada. "Las bibliotecas especializadas". - En : MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 379-385 . -- Capítulo 22.
- VICIEDO VALDES, Miguel. Selección y adquisición : apuntes para una reflexión. - htttp: //abello.dic.uchile.cl/~maltarire/sel.htm (consultado 28/3/00).
- VILLAR, Luis M. "La biblioteca ante una encrucijada : la adquisición o creación de textos electrónicos para las humanidades". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 137-149.
- WIEMERS, Eugene L. "Budget. - En: COLLECTION management : a new treatise. -- London : JAI Press, 1991. -- p. 67-79.
- ZAPPALA, Estela. “Estudios de usuarios. ”. - En : La biblioteca actividades de promoción del libro y extensión bibliotecaria y cultural : antología . - Buenos Aires : Colihue, 1995. - 269 p. - (Nuevos caminos).

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Enrique Anturi Vargas** **Fabio Romero Orjuela** **Gabriel Ángel Garzón** **Fabio Ernesto Tuso**	**Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor**	**Coordinación Jornada fines de semana**	**5 de julio de 2026**

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.
- Código del Programa de Formación: 521200 Versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo : Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.
- Fase del Proyecto : análisis
- Actividad de Proyecto Formativo : Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios.
- Competencias y Resultados de aprendizaje:

ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA

Competencia: 210601026 - Procesamiento de datos 1.

Resultados de aprendizaje

21060102601 - Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad.

21060102602 - Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad.

21060102603 - Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad.

GLORIA ALONSO CAMPOS

Competencia:
240201528 razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Resultados de aprendizaje:

24020152801-Asociar situaciones problemáticas a sus necesidades de contexto a partir de procedimientos matemáticos.
24020152802-Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos teniendo en cuenta el entorno.
24020152803-Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con los requerimientos de su entorno.

GABRIEL ÁNGEL GARZÓN

COMPETENCIA: (250603024) Descripción de colecciones bibliográficas. I

Resultados de Aprendizaje:
25060302401. Identificar material bibliográfico a procesar, de acuerdo con procedimientos técnicos de la biblioteca.
25060302402. Identificar sistema de clasificación y catalogación para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con política de la biblioteca y directrices universales.

FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ

Competencia: 250603022-Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 2)

Resultados de Aprendizaje

25060302203
Confrontar la adquisición y el descarte del material bibliográfico, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones de la biblioteca.

25060302204
Presentar informe del proceso de adquisición, descarte y evaluación de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones y procedimiento técnico.

EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ

Competencia: Orientación de búsqueda de información bibliográfica.

Resultados de aprendizaje:

- Preparar el servicio de orientación, de acuerdo con procedimientos, recursos disponibles y política de la biblioteca.
- Ejecutar servicios de orientación y referencia, teniendo en cuenta las necesidades de información, características de los usuarios y política de la biblioteca
- Verificar que el servicio de orientación y referencia satisfaga las necesidades de información de acuerdo con las características y requerimientos de los usuarios de la biblioteca.
- Realizar informes y cambios en la prestación del servicio de orientación y referencia, según necesidades de información, criterios de calidad institucional y norma técnica.

2. PRESENTACIÓN

Apreciados aprendices,

Bienvenidos a esta guía de aprendizaje, diseñada como un espacio de formación integral que integra los pilares fundamentales de la gestión bibliotecaria. Nuestra profesión tiene sus raíces en la histórica necesidad humana de registrar, organizar y preservar el conocimiento —desde las antiguas tablillas de arcilla hasta los modernos centros de documentación—, un legado que hoy constituye el activo más valioso de nuestra sociedad.

El Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria es un profesional estratégico, formado no solo para organizar colecciones, sino para articular procesos técnicos, responder a las dinámicas de información actuales y liderar unidades de información eficientes. En el entorno globalizado y tecnológico en el que nos desempeñamos, la gestión bibliotecaria exige hoy más que nunca el dominio de herramientas digitales, ofimáticas y comunicativas, las cuales, apoyadas en una administración sólida basada en la planeación, organización, dirección y control, garantizan la democratización y el acceso al conocimiento.

Esta guía es una invitación a desarrollar su autonomía, pensamiento crítico y capacidad de trabajo colaborativo. A través de actividades de reflexión y transferencia, buscamos que ustedes no solo adquieran competencias técnicas —como la catalogación, la recuperación de información y la gestión de colecciones—, sino que también desarrollen una visión innovadora que les permita transformar las bibliotecas en centros de recursos vitales para la investigación, la cultura y el aprendizaje.

Recuerden que el conocimiento es la mejor inversión que podemos hacer. Los invitamos a apropiarse de estos saberes con compromiso y responsabilidad, asumiendo su rol como futuros gestores capaces de responder a los retos del sector productivo y social de nuestro país.

¡Bienvenidos a este camino de crecimiento profesional y personal!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA

Competencia: 210601026 - Procesamiento de datos 1.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Con la elaboración de esta guía, pretendemos que usted lidere su propio proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos administrativos y técnicos que requiere para el logro de los resultados de aprendizaje y para culminar con éxito las competencias del programa.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán apropiarse de conceptos y teorías organizacionales, sino que también podrá ponerlos en práctica en el diseño y ejecución de su Proyecto Formativo. Por lo tanto, es fundamental que haga suyos los objetivos, las actividades y los productos entregables del mismo, ya que este proyecto se constituirá en la piedra angular de su futuro perfil como profesional de la información.

Las evidencias que usted presente en estas normas de competencia serán los elementos de verificación de su avance en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria. Cada entrega reflejará el conocimiento necesario para aplicar, de forma integral, la planeación, organización y control en el quehacer diario de una unidad de información, garantizando servicios de calidad para los usuarios.

El desarrollo de cada competencia le proveerá los saberes técnicos, tecnológicos y las prácticas metodológicas propias de nuestra disciplina. Sin embargo, recuerde que cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento; el verdadero reto formativo consiste en integrar estos saberes en un compendio único y estratégico, un logro que solo se materializará con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

Más allá de cumplir con el desarrollo de actividades académicas, lo invitamos a dejar que su imaginación proyecte escenarios innovadores y servicios bibliotecarios de vanguardia que, a futuro, puedan transformar su realidad laboral. Su proyecto de formación le permitirá conocer de cerca la realidad cultural, educativa y social de nuestro país, así como las dinámicas de los sectores productivos que demandan una gestión eficiente de la información y el conocimiento. Esto afianzará su percepción de lo que espera alcanzar en su futuro más cercano, ya sea liderando unidades de información en el sector público y privado, o emprendiendo de manera independiente como consultor en gestión documental e info-tecnología.

Finalmente, es el deseo del equipo de instructores que el desarrollo de esta fase formativa supere sus expectativas personales y profesionales, brindándole las herramientas necesarias para consolidar su crecimiento integral y su pasión por las bibliotecas.

Éxitos.

3.1.1 Tomar decisiones y hacer uso adecuado de los diferentes recursos, se constituye hoy en día en una habilidad que todos debemos desarrollar, para poder lograr los objetivos que se plantean en los diferentes contextos. En tal sentido, en esta actividad se pretende determinar la capacidad que usted tiene de análisis al momento de tomar decisiones.

Descripción de la actividad: Revise en el material de apoyo actividad de reflexión (Como “Llegar a la isla”), Lea detenidamente el caso y posterior a esto argumente porque tomo la decisión de dejar los 3 elementos restantes para llegar a la isla.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 8 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

3.2.1. En el desarrollo de las actividades de la competencia Procesamiento de datos, estadística e investigación, identificarán conceptos relacionados con Técnicas Estadísticas para el Cálculo de la Muestra: Conceptos básicos de medición (población y muestra), Información primaria y secundaria: técnicas para el registro de información secundaria como la encuesta y técnicas para la recolección de información primaria como la observación, listas de chequeo, entrevistas, grupos focales, etc.

Descripción de la actividad: Responder a las preguntas:

¿Qué importancia cree que tiene la aplicación de la estadística en una investigación?

¿Interpreta de manera fácil información a través de graficas?

¿Cómo cree que se puede registrar la información recolectada para poderla analizar?

Ambiente requerido: convencional

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1. Tema: Tipos de Investigación.

Descripción de la actividad: Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

3.3.2. Tema: Investigación Científica

Descripción de la actividad: Diseñar diferentes organizadores gráficos en los cuales se evidencie todo lo pertinente a investigación científica.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

3.3.3. Tema: Fuentes de Información

Descripción de la actividad: Elaborar un mapa de cajas en donde se especifique los tipos de información, describiendo los conceptos y características de cada uno.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

3.3.4. Tema: Tipos Variables

Descripción de la actividad: Realizar un cuadro comparativo de las variables cualitativas (Nominales-ordinales) y cuantitativas (Discretas – continuas).

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

3.3.5. Tema: Estructura del proyecto de investigación

Descripción de la actividad: Explicar los componentes del proyecto de investigación por medio de un mapa conceptual.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

3.3.6. Tema: Instrumentos de Recolección de Datos

Descripción de la actividad: Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación encaminados a la competencia.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

3.4.2. Tema: Aplicación de los Instrumentos de Recolección de Datos.

Descripción de la actividad: Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

GLORIA ALONSO CAMPOS

Competencia: 240201528 razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

3.1 Actividades de reflexión inicial

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos tecnológicos y actitudinales que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior que orienten la adquisición de conocimientos específicos y transversales para el logro de los objetivos del proceso formativo a través, de la estrategia de formación por proyectos.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
Formación Complementaria: 21610000 HABILIDADES COGNITIVAS EN MATEMÁTICAS
Competencia: 240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
El curso se centra en la construcción de la autonomía, con el objetivo de garantizar la calidad de la formación en el contexto de la educación por competencias. Se emplearán metodologías como el aprendizaje basado en proyectos y técnicas didácticas activas que fomentan el pensamiento crítico para resolver problemas tanto simulados como reales. Estas actividades estarán apoyadas por el uso de tecnologías de la información y la comunicación, integradas en entornos abiertos y pluritecnológicos que recrean contextos productivos y conectan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de competencias.
La formación se desarrollará en un 80% de manera presencial (sábados, domingos y festivos) y un 20% de forma virtual a través de la Plataforma Zajuna. Cada semana se llevará a cabo una actividad que será retroalimentada y evaluada por el instructor, de acuerdo con las directrices proporcionadas.
Para cada actividad de aprendizaje, se ofrecerán materiales, documentos de apoyo y recursos adicionales. Las fechas de desarrollo serán comunicadas oportunamente por el instructor a través de anuncios y otros medios que considere apropiados, por lo que se recomienda revisar la plataforma virtual a diario.
La competencia tiene una duración total de 48 horas. Por ello, se sugiere dedicar al menos 2 horas diarias para adquirir las competencias necesarias.

Es fundamental que los participantes cuenten con habilidades básicas en el manejo de herramientas de información y comunicación, tales como Internet, navegadores, búsqueda de información, descarga de archivos, correo electrónico, chats y procesadores de texto. Se recomienda, además, desarrollar buenos hábitos de lectura y seguir normas básicas en la redacción y elaboración de documentos.

Para dar inicio a este proceso formativo, los invito a dirigirse al siguiente enlace: https://youtu.be/mNLuiV734HI.

Algunas preguntas para reflexionar: ¿Es precisa la medición? ¿Qué figuras geométricas se presentan en la paradoja? ¿Qué conclusiones se pueden extraer de ella?

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 30 minutos.

3.3 Actividades de apropiación:

Formación Complementaria: 21610000 HABILIDADES COGNITIVAS EN MATEMÁTICAS

Competencia: 240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Esta competencia está diseñada para promover el aprendizaje autónomo, garantizando así la calidad en la formación por competencias. Se utiliza el aprendizaje por proyectos y técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento crítico, facilitando la resolución de problemas tanto simulados como reales. Las actividades se apoyan en tecnologías de la información y comunicación, integradas en entornos virtuales de aprendizaje, creando un vínculo entre el aprendiz y su contexto productivo, así como en el desarrollo de competencias.

Las actividades de aprendizaje que se desarrollarán son:

Actividad 1: usar diversas estrategias de cálculo y de estimación para resolver problemas en situaciones aditivas, multiplicativas y jerarquía de operaciones, el aprendiz trabajará actividades escritas en el ambiente de formación y realizará la Actividad interactiva: “Practiquemos sobre el las operaciones básicas” como trabajo asincrónico.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point.

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 2: El aprendiz utilizará diversas estrategias y técnicas basadas en la descomposición de los números, teniendo en cuenta el valor posicional de sus dígitos, para trabajar con números decimales. Participará en actividades escritas en el entorno de formación y completará la actividad interactiva "Practiquemos sobre las operaciones básicas con decimales" como parte de su trabajo asincrónico.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 3: El aprendiz utilizará diferentes estrategias para solucionar razones y proporciones en situaciones cotidianas. A través de actividades prácticas y colaborativas, se centrará en resolver problemas en diversos escenarios. Además, participará en ejercicios escritos dentro del entorno de aprendizaje y llevará a cabo la actividad interactiva "Practiquemos sobre las razones y proporciones" como parte de su trabajo independiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 4: Para resolver problemas de tipo valor faltante y familiarizarse con la regla de tres, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y estimación. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación y realizará de manera asincrónica la actividad interactiva "Practiquemos sobre las operaciones básicas con regla de tres y nociones de indicadores de rendimiento".

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 5: El aprendiz plantea preguntas que implican la comparación de dos grupos de datos. Para ello, recopila y organiza la información mediante tablas de frecuencia y diferentes tipos de gráficas, como barras y circulares. Luego, analiza la información y comunica los resultados de manera clara y efectiva. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno formativo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 6: Utilizando diversas estrategias de cálculo y estimación, el aprendiz aplicará conocimientos básicos sobre funciones para representar situaciones de la vida diaria y de la ciencia. Esto le permitirá desarrollar su capacidad para construir e interpretar modelos matemáticos y mejorar su habilidad para visualizar representaciones funcionales. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno de formación y, de manera asincrónica.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 7: Para abordar problemas de este tipo, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y estimación. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación. El objetivo de esta temática es utilizar un lenguaje simbólico derivado de un lenguaje común, con el fin de realizar diferentes operaciones entre teoría de conjuntos, lo que facilitará la comprensión del tema.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 8: Utilizando diversas estrategias de cálculo y estimación, el aprendiz aplicará conocimientos básicos para simular eventos que implican aleatoriedad en actividades colaborativas. Esto le permitirá desarrollar su capacidad para construir e interpretar modelos matemáticos y mejorar su habilidad para visualizar representaciones del azar. Además, participará en actividades escritas en el entorno de formación y completará tareas de manera asincrónica.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

GABRIEL ÁNGEL GARZÓN

COMPETENCIA: (250603024) Descripción de colecciones bibliográficas. I

Descripción de las Actividades

En este aparte de la guía evidenciaran las actividades de reflexión inicial de cada una de las competencias programadas para el grupo durante el presente trimestre, estas actividades permitirán que ustedes como aprendices tengan un acercamiento inicial a cada competencia.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

La descripción de las colecciones bibliográficas constituye uno de los procesos fundamentales para garantizar la organización, recuperación y acceso eficiente a la información dentro de una unidad de información. Antes de abordar las técnicas y normas utilizadas para clasificar los recursos documentales, es importante reflexionar sobre cómo las personas organizan la información en su vida cotidiana y de qué manera una estructura lógica facilita la localización de los objetos o conocimientos que requieren.

En este sentido es necesario reconocer los sistemas de clasificación bibliográfica no solo como esquema para ordenar los materiales de una biblioteca, sino que también representan una herramienta esencial para optimizar los servicios de información, favorecer la experiencia de los usuarios y contribuir a la gestión eficiente del conocimiento.

Esta actividad busca conceptualizar sobre los materiales bibliográficos concepto, tipo y características, soportes y formatos.

Descripción de la actividad

Por grupos de trabajo harán una revisión bibliográfica conceptualizando algunos aspectos relacionados con el material bibliográfico y su importancia para el desarrollo de una biblioteca.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje colaborativo 404

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis y socialización conceptual

Materiales de formación: Presentación PPT, infografías

Material de apoyo: Recursos de información en la WEB

Duración de la actividad: 7 Horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Competencia: (250603024) Descripción de colecciones bibliográficas. I

Las actividades de contextualización e identificación de conocimientos permiten reconocer los saberes previos, experiencias y percepciones que poseen los aprendices sobre la organización y clasificación de las colecciones bibliográficas. En esta etapa se promoverá el análisis de situaciones reales presentes en bibliotecas y otras unidades de información, con el propósito de identificar la importancia de clasificar los recursos documentales de manera sistemática para facilitar su recuperación y acceso. Asimismo, se explorarán los conocimientos relacionados con los principales sistemas de clasificación bibliográfica, la estructura de las colecciones y su función dentro de los procesos de organización de la información. Este diagnóstico servirá como punto de partida para fortalecer los nuevos aprendizajes y orientar el desarrollo de la competencia "Catalogar colecciones bibliográficas" de acuerdo con las necesidades formativas del programa de Tecnología en Gestión Bibliotecaria.

Descripción de la actividad

El reconocimiento de recursos bibliográficos y sus conceptos permite establecer una base fundamental para poder reconocer los sistemas de clasificación dentro de las unidades de información.

Semana 1 Conceptualización inicial Fuentes de información primaria, secundaria y terciaria

Semana 2 Recursos bibliográficos y conceptualización el sistema de clasificación decimal Dewey

Semana 3 Estructura del sistema de clasificación decimal primer y segundo sumario

Ambiente requerido de formación Ambiente colaborativo 404 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos) ejercicios de clasificación documental con base en el SCCD

Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente, artículo científico, normatividad vigente.

Material de apoyo: Computador, internet

Duración de la actividad: 50 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Las actividades de apropiación del conocimiento están orientadas al desarrollo de los fundamentos teóricos y procedimentales necesarios para la clasificación de las colecciones bibliográficas dentro de las unidades de información. Durante esta fase, los aprendices estudiarán los principios que sustentan la organización del conocimiento, la estructura y finalidad de los principales sistemas de clasificación bibliográfica, así como las normas, herramientas y recursos utilizados en los procesos de catalogación. A través del análisis de casos, ejercicios prácticos y el uso de instrumentos especializados, fortalecerán las competencias necesarias para asignar de manera coherente y normalizada la clasificación de los recursos documentales, garantizando una organización que facilite su localización, recuperación y acceso por parte de los usuarios, en concordancia con las buenas prácticas de la gestión bibliotecaria.

Descripción de la actividad

El desarrollo de estas actividades fortalecerá la praxis de los aprendices del grupo en el proceso técnico de clasificación documental, entendiendo está función como fundamental para garantizar la organización adecuada de la colección bibliográfica

Semana 4 Y 5 Tercer sumario y tablas auxiliares complemento del SCCD

Semana 6 Clave de autor y Tablas de Cutter

Semana 7 El Tejuelo y su función en la clasificación y disposición de la colección bibliográfica

Ambiente requerido de formación Ambiente de trabajo colaborativo 404 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis normativo, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos), videos y talleres prácticos de clasificación de libros

Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Computador, libros para clasificar y tejuelos

Duración de la actividad: 50 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento

En esta parte del proceso formativo, el aprendiz aplicará los conocimientos adquiridos mediante el diseño, ejecución de los procesos de clasificación bibliográfica en escenarios reales o simulados, de acuerdo con las características de las colecciones.

Descripción de la actividad

Semana 8 Sistema de clasificación facetada y por colores para las bibliotecas escolares y comunitarias

Semana 9 Diseño y estructuración del entregable final de la competencia relacionado con un manual para la clasificación bibliográfica para la biblioteca de proyecto de formación

Semana 10 Socialización del entregable final simulando la presentación a los encargados de la biblioteca del proyecto de formación

Ambiente requerido de formación 404 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis normativo, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos)

Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Computadores, conexión a internet

Duración de la actividad: 40 horas

FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ

Competencia
250603022-Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 2)

Actividad 1
Presentación académica y experiencia del instructor.
Socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
Procesos técnicos en las unidades de información

Conceptualización y objetivo.
Catalogación, clasificación, Análisis temático, software bibliográfico, preparación física.
Herramientas para el procesamiento Técnico del material bibliográfico

Actividad 2
Unidades de Información
Conceptos básicos
Tipos y características de las unidades de información
Servicios que prestan las unidades de información

Actividad 3
Usuarios de la información
Concepto y características de los usuarios
Perfiles y necesidades de información.
Diseminación Selectiva de Información

Actividad 4

Gestión y Desarrollo de Colecciones
Reseña histórica de desarrollo de colecciones y gestión de colecciones
Evolución histórica de desarrollo de colecciones
¿Qué es el proceso de desarrollo de colecciones?

Actividad 5
Colecciones Bibliográficas en las unidades de información
Tipos de soportes y formatos
Colecciones físicas
Colecciones digitales
Colecciones inusuales

Actividad 6
Selección, adquisición, descarte, expurgo y evaluación
Concepto y procedimientos
Formas de adquisición y características.
Depósito legal
Partida presupuestal

Actividad 7
Evaluación de colecciones
Evaluación de colecciones
Método cuantitativo
Método cualitativo

Actividad 8
Tecnologías de la información y comunicación TIC
Unidades de información y Bibliotecas
Búsquedas especializadas en las bases de datos bibliográficas Sena

Actividad 9
Entregable final
Elaborar una propuesta (Cartilla/Guía) de política de gestión y desarrollo de colecciones para la unidad de información mipyme. (Versión final)

Actividad 10
Ajustes del entregable final

EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ

- **Competencia 1. Orientación de búsqueda de información bibliográfica.**

3.1.1 Reconocer la importancia de las tecnologías en la recuperación de información

Observe el video del link http://www.youtube.com/watch?v=0Cd7Bsp3dDo&feature=related

Al observar al asesor de Servicio, usted cree ¿que atendió apropiadamente al monje?

¿Ha necesitado usted en algún momento de un asesor de servicio al cliente? Ha tenido experiencias negativas y positivas en este aspecto. Cuéntenos una.

¿Qué vivencias reales tiene Usted sobre el servicio ofrecido en una Biblioteca como usuario para obtener información sobre algún tema en particular, cómo le resolvieron su inquietud y necesidad de información?

¿Cuándo Usted visita una biblioteca, en qué piensa primero: en qué información, buscar, ¿en cómo buscarla o en dónde buscarla?

¿Cuándo Usted trabaje en un Biblioteca, que cree que debemos hacer para dar respuestas a las múltiples preguntas de nuestros usuarios?

¿En las Bibliotecas que Usted ha visitado ha utilizado el servicio de Referencia?

¿Ha utilizado las fuentes de información, las conoce?



¿En qué se diferencia los descubridores de contenidos a los metabuscadores?

¿Considera que los motores de búsqueda, los descubridores y/o las bases de datos ayudan a localizar la información? Explique….

¿Ha utilizado algún tipo de "Metabuscador? ¿Cómo ha sido la experiencia?

¿Qué ventajas y desventajas tienen las herramientas de búsqueda de información a través de una sola caja de búsqueda?

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

De acuerdo con sus vivencias y al material disponible que Usted ha consultado responda los siguientes interrogantes:

1. ¿Qué es la sociedad de la información y del conocimiento? -

2. ¿Qué es una necesidad de información?
3. ¿Qué es una fuente de información?
4. ¿Qué es un servicio de Referencia?
5. Qué es una demanda de información
6. Qué entiende por recuperación de la Información

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización y Teorización).

- Preparar el servicio de orientación, de acuerdo con procedimientos, recursos disponibles y política de la biblioteca.

3.3.1 Identificar el funcionamiento de los servicios de la biblioteca.

Reconocer los protocolos y normas de prestación del servicio de orientación y referencia.

Caracterizar al usuario en la biblioteca

Interpretar los procedimientos y políticas de la biblioteca

3.3.1. Aplicar técnicas en la búsqueda y recuperación de información en bases de datos, teniendo en cuenta tipología y necesidades informacionales.

Descripción de actividades:

Actividad 1: Desarrolle una presentación con un recorrido del sitio web de la biblioteca y sus contenidos

Actividad 2. En parejas, Identifique los tipos de contenidos gestionados en la biblioteca digital y sus características, esta actividad debe ser desarrollada por medio de una infografía utilizando una herramienta tic.

Materiales: computador, internet, Cable HDMI, TV.

Ambiente requerido: Ambiente Pluritecnológico

Tiempo: 10 horas

Actividad 3.

En grupos de trabajo, elaboren una presentación donde se identifique las técnicas aplicadas en la búsqueda y recuperación de información en bases de datos, teniendo en cuenta la tipología y necesidades de información de los usuarios.

Actividad 4.

En grupos de trabajo, elaborar una propuesta de un servicio en búsqueda y recuperación de información en bases de datos, teniendo en cuenta tipo de usuarios y necesidades de información. El documento debe incluir: tipo de biblioteca, objetivos, población de usuarios, recursos tecnológicos.

Materiales: computador, internet, bases de datos, Cable HDMI, TV.

Ambiente requerido: Ambiente Pluritecnológico

Tiempo: 10 horas

Actividad 5.

El desarrollo de las nuevas tecnologías y la facilidad de acceso a la información, sumado con la cantidad de información disponible en los diferentes recursos, hacen imprescindible acudir a fuentes que nos garanticen, a través de procesos de selección previos, la recuperación de información fiable y de calidad, como son los catálogos, bases de datos y páginas web, las estrategias de búsqueda deben ser precisas y eficaces, para obtener los resultados más pertinentes, más adecuados a las necesidades de nuestros usuarios.

Teniendo en cuenta lo anterior, en grupos de trabajo deben diseñar una estrategia de búsqueda y recuperación de información utilizando operadores, terminología normalizada y recursos disponibles.

Materiales: computador, internet, Cable HDMI, TV.

Ambiente requerido: Ambiente Pluritecnológico

Tiempo: 10 horas

3.3.2. Recuperar información teniendo en cuenta idiomas y tipo de formatos bibliográficos, de acuerdo con procedimientos normativos

Descripción de actividades:

La gestión eficiente de la información contenida en los diferentes recursos bibliográficos, el crecimiento de las publicaciones, y el crecimiento de la información en los diferentes idiomas, conlleva a enfrentar diferentes retos y desafíos profesionales para la búsqueda y recuperación de información utilizando las herramientas informáticas existentes en las bibliotecas.

Actividad 1.

Teniendo en cuenta el anterior párrafo, en grupos de trabajo, dar respuesta a la siguiente pregunta: ¿Con la aparición de internet y el crecimiento exponencial de la información, cuales serían esos nuevos retos y desafíos profesionales que pueden enfrentar los procesos de búsqueda y recuperación de información en las bibliotecas? Justifique su respuesta, socializar al grupo.

https://youtu.be/yFUC_dWt1fI

Futuro de la Biblioteca

Grupo de manera individual un ensayo de media página para ser socializado en plenaria

Actividad 2.

El proceso de recuperación de información e lleva a cabo mediante consultas en las diferentes bases de datos donde se almacenan información estructurada, en diferentes idiomas y formatos.

En grupos de trabajo, seleccionen una base de datos multidisciplinar, suscrita por la biblioteca, realicen una búsqueda de un término en ingles utilizando una estrategia de búsqueda, analicen cuantos registros se recuperaron y el tipo de formatos existentes, realicen nuevamente la misma búsqueda del término en idioma español, realizar la comparación en las dos búsquedas planteadas, elaborar una presentación y socializar ante el grupo.

Materiales: computador, internet, Cable HDMI, TV.

Ambiente requerido: Ambiente Pluritecnológico

Tiempo: 10 horas

3.3.3. Realizar la atención al usuario teniendo en cuenta los procedimientos técnicos, actuación con ética y profesionalismo.

Descripción de actividades:

La recuperación de información es el siguiente paso a la determinación de las necesidades de información de los usuarios, los elementos claves que permitan hacer la búsqueda, determinando un mayor grado de pertinencia y precisión.

Actividad 1.

En los grupos de trabajo colaborativo, identifiquen cuales serían esos elementos claves que se deben tener en cuenta para la prestación de los servicios en la búsqueda y recuperación de información en la web y en las bases de datos.

Materiales: computador, internet, Cable HDMI, TV.

Ambiente requerido: Ambiente Pluritecnológico

Tiempo: 10 horas

Actividad 2.

A continuación, elaboren el protocolo de servicios de información, donde se involucren las tecnologías y recursos necesarios para su implementación.

1. Identifique los servicios de información de los diferentes tipos biblioteca y centros de recursos, para esto el instructor asigna a cada grupo una unidad de información. Elaborar un mapa mental o mentefacto en formato digital y socializar con el resto del grupo.
2. En plenaria, elaboren un cuadro sinóptico de los servicios de información que ofrecen las bibliotecas y/o centros de recursos.

Materiales: computador, internet, Cable HDMI, TV.

Ambiente requerido: Ambiente Pluritecnológico

Tiempo: 10 horas

3.3.4. Reconocer las diferentes herramientas electrónicas e informáticas para la producción y servicio de la biblioteca, teniendo en cuenta su tipología

Descripción de actividades:

Actividad 1.

Los descubridores de contenidos son herramientas que permite la búsqueda y recuperación de información simultáneamente en los diferentes recursos bibliográficos de la Biblioteca, como son bases de datos, catálogo en línea, repositorio y otros recursos digitales existentes.

Teniendo en cuenta la anterior introducción, en grupos de trabajo seleccionen un descubridor existente en una biblioteca y den respuesta a los siguientes interrogantes:

¿Qué tipo de metadatos integran los diferentes recursos recuperados?

¿Cómo se presentan los registros bibliográficos en las búsquedas integrando los diferentes recursos?

¿Cuáles son los diferentes tipos de formatos que los integran?

¿Cuáles son las ventajas en la utilización de esta herramienta?

¿Se pueden integrar todos los recursos de la biblioteca en el descubridor?

Materiales: computador, internet, Cable HDMI, TV.

Ambiente requerido: Ambiente Pluritecnológico

Tiempo: 10 horas

3.3.5. Utilizar la manera efectiva la web 2.0 para la comunicación sincrónica y asincrónica de acuerdo con las tendencias de uso electrónico.

Descripción de actividades:

Para la comunicación sincrónica y asincrónica utilizando la web 2.0 se utilizan una serie de herramientas permitiendo la comunicación entre la biblioteca y sus usuarios, facilitando la efectiva prestación de los servicios en el menor tiempo posible.

Actividad 1.

Mencione cuales son las herramientas para la comunicación sincrónica y asincrónica utilizadas en las bibliotecas, en la prestación de los servicios bibliográficos.

Materiales: computador, internet, Cable HDMI, TV.

Ambiente requerido: Ambiente Pluritecnológico

Tiempo: 10 horas

3.3.6. Elaborar reportes de inventario bibliográfico, utilizando herramientas ofimáticas, teniendo en cuenta políticas y necesidades de la biblioteca.

Descripción de actividades:

El inventario bibliográfico, es quizás una de las actividades más minuciosas y pesadas que deben cumplir los bibliotecarios; sin embargo, resulta imprescindible para el control de los materiales del acervo de la biblioteca.

Actividad 1.

En grupos de trabajo, deben dar respuesta a las siguientes preguntas:

¿Qué impacto tiene la implementación de un sistema control y gestión de inventarios, de entradas y salidas, de un banco de datos?

¿Cuál es la necesidad de contar con un sistema de reportes de inventario bibliográfico en la biblioteca?

Deben hacer una presentación con algunos ejemplos de reportes de inventario de una biblioteca.

Materiales: computador, internet, Cable HDMI, TV.

Ambiente requerido: Ambiente Pluritecnológico

Tiempo: 10 horas

3.3.7. Elaborar reportes de uso de los recursos de la biblioteca, teniendo en cuenta los lineamientos matemáticos y estadísticos.

Descripción de la actividad:

En grupos de trabajo, deben investigar cual sería el método más apropiado, para la generación de los reportes de uso de los recursos de la biblioteca, teniendo en cuenta tipo de recurso, formato y usabilidad. Hacer una presentación para socializar al grupo.

Materiales: computador, internet, Cable HDMI, TV.

Ambiente requerido: Ambiente Pluritecnológico

Tiempo: 10 horas

1. Realizar la lectura sobre el servicio de referencia, como están organizados, que es un Referencia y cuál es su importante papel en las Bibliotecas.
2. Servicios de Información
3. Investigar que son las fuentes de información, sus clases y características, elaborar un vídeo

4. Estudio sobre las necesidades de los usuarios. Presentación de exposiciones por grupo
5. Demandas: Identificar las demandas de información y sus tipos. Realizar talleres sobre demandas de información
6. Recuperación de información: Conceptos, bases de datos e internet, herramientas para la R.I

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

3.4.1. Elaborar prototipos de servicios y recuperación de información

Descripción de Actividades:

Actividad 1:

Con las investigaciones realizadas durante el desarrollo de esta guía, en los grupos de trabajo colaborativo elaboren un prototipo del servicio de orientación de búsqueda de información bibliográfica, que responda a las tendencias de las bibliotecas digitales y características de los usuarios.

Materiales: computador, internet, Cable HDMI, TV.

Ambiente requerido: Ambiente Pluritecnológico

Tiempo: 28 horas

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
Planeación	Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios	**PROCESAMIENTO DE DATOS.** Reflexión a la competencia. Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos	**PROCESAMIENTO DE DATOS.** **Evidencias de Conocimiento**: Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del	**PROCESAMIENTO DE DATOS.** Aplica los instrumentos de gestión y recolección de la información según los Requerimientos técnicos de la organización.	• Listas de chequeo • Cuestionarios. • Talleres • Evaluaciones escritas • Exposiciones • Juego de roles • Trabajo en equipo

		básicos y características de cada uno de los tipos de investigación. Diseñar diferentes organizadores gráficos en los cuales se evidencie todo lo pertinente a investigación científica. Elaborar un mapa de cajas en donde se especifique los tipos de información, describiendo los conceptos y características de cada uno. Realizar un cuadro comparativo de las variables cualitativas (Nominales-ordinales) y cuantitativas	proyecto. **Evidencias de Desempeño:** Diseña los instrumentos de recolección de información bajo los parámetros establecidos, demostrando capacidad para identificar y diferenciar con precisión las variables investigativas. Plantea el problema, la justificación y las preguntas de investigación de manera objetiva y pertinente, asegurando que la base metodológica del proyecto sea coherente y responda a las necesidades del contexto organizacional. Estructura la introducción del documento técnico integrando de forma fluida las cinco preguntas fundamentales de la	Categoriza la información recolectada teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	Análisis de casosPlataforma LMS

		(Discretas – continuas). Explicar los componentes del proyecto de investigación por medio de un mapa conceptual. Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación encaminados a la competencia. Aplicación de los Instrumentos de Recolección de Datos.	metodología de investigación. Demuestra precisión y claridad en la comunicación escrita, garantizando que todos los componentes del informe cumplan con los estándares de calidad técnica y profesional exigidos en la fase 1 del proyecto. **Evidencias de Producto:** Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad que se programe en la plataforma. Presenta las actividades digitales bajo las normas establecidas por el instructor.		

		Competencia Razonar	240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Evidencia de conocimiento: Identifica las variables que interviene en un problema matemático. Evidencia de Desempeño: Desarrolla de forma adecuada los procesos, reglas dentro de un ejercicio matemático.	240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. -Identifica situaciones de su entorno aplicando procedimientos matemáticos. -Identificar relaciones de proporcionalidad parte de situaciones de la vida cotidiana. -Utiliza operaciones adictivas y multiplicativas de acuerdo con las situaciones problemas. -Resuelve problemas	240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Observación directa. Cuestionarios. Talleres Pruebas escritas.

			Evidencia de Producto: propone diferentes alternativas de solución en diferentes contextos utilizando los procesos matemáticos.	rutinarios de entorno basados en una operación del sistema numérico y sistema de medidas.	
		Descripción de colecciones bibliográficas. I			
		Semana 1 Conceptualización inicial Fuentes de información primaria, secundaria y terciaria **Semana 2** Recursos bibliográficos y conceptualización el sistema de clasificación decimal Dewey **Semana 3** Estructura del	**Evidencias de Conocimiento** Aplicar criterios de selección de las fuentes de información. Identificar sistemas de clasificación bibliográfica y normas asociadas al proceso. **Evidencias de Desempeño** Selecciona material bibliográfico: conceptos, criterios, proceso,	Alista materiales bibliográficos, herramientas y equipos requeridos para el procesamiento técnico, según el procedimiento a realizar. Prepara sistema de clasificación y catalogación para el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para procesar, teniendo en cuenta directrices	Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Exposiciones Aprendizaje basado en problemas Actividades grupales Trabajos de simulación Prácticas de clasificación

		sistema de clasificación decimal primer y segundo sumario **Semana 4 Y 5** Tercer sumario y tablas auxiliares complemento del SCCD **Semana 6** Clave de autor y Tablas de Cutter **Semana 7** El Tejuelo y su función en la clasificación y disposición de la colección bibliográfica **Semana 8** Sistema de clasificación facetada y por colores para las bibliotecas escolares y comunitarias **Semana 9 Diseño** y estructuración del entregable final de la competencia relacionado con un manual para	política y aplicación. **Evidencias de Producto** Clasifica los materiales bibliográficos.	universales y políticas de la biblioteca. Aplica criterios de selección del material bibliográfico y audiovisual a procesar, de acuerdo con procedimientos técnicos de la biblioteca. Emplea sistema de clasificación para la organización del material bibliográfico, según procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.	Dinámicas activas participativas

		la clasificación bibliográfica para la biblioteca de proyecto de formación **Semana 10** Socialización del entregable final simulando la presentación a los encargados de la biblioteca del proyecto de formación.			
		Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)	Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 2) **Evidencias de Conocimiento:** Clasifica las bibliotecas y su entorno para el desarrollo de colecciones. Identifica los perfiles de usuarios y sus necesidades de información. Define las características de las colecciones.	Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 2) Evidencia las características y servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional. Determina tipos de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca.	Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 2) Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones ejecutivas Cuestionario de evaluación

			Evidencias de Desempeño: Consultar fuentes para la selección de recursos de información. Interpretar la normativa y las políticas de desarrollo. **Evidencia de Producto** Elaborar una propuesta (Cartilla/Guía) de política de gestión y desarrollo de colecciones para la unidad de información mipyme.	Define características, perfil de usuarios y necesidades de información, teniendo en cuenta el tipo de biblioteca. Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones bibliográficas. Realiza selección, adquisición y descarte del material bibliográfico, según criterios de evaluación y necesidades de los usuarios.	Estudio de casos y talleres Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo colaborativo
		Competencia 210201501: Ejercer derechos fundamentales	**Evidencia de Conocimiento:** C.1 Reconocimiento de los principios bibliográficos en la consulta y recuperación de	Adopta técnicas de búsqueda y recuperación de la información digital según necesidades de información y recursos disponibles.	**Técnica:** Lluvia de ideas **Instrumentos de Evaluación:** Rúbrica

			los recursos digitales de información. Interpretación de las estrategias y normas de uso de los recursos digitales de información Reconocimiento de los tipos de herramientas y procesos de recolección de información de los usuarios **Evidencia de Desempeño:** C.1 Diseño de instrumentos de evaluación de la información y de satisfacción del usuario (Encuestas), proponiendo	Identifica las necesidades de información bibliográfica de acuerdo con las características del usuario Identifica los formatos para recolectar información de satisfacción de usuarios de la biblioteca según procedimiento y normativa Compara las características de las entidades de información digital de acuerdo con su estructura y contenido Reconoce parámetros para acceder a las	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumentos de Evaluación:** Cuestionario **Técnica:** Taller Práctico **Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo **Técnica:** Observación **Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo

			mejoras en la aplicación, según procedimiento. **Evidencia de Producto:** C.1 Instrumento de recolección de la información sobre los usuarios de la biblioteca Informe de evaluación y mejora de las estrategias de búsqueda y recuperación de información. .	entidades de información digital a través de herramientas tecnológicas Aplica técnicas de recolección de información de acuerdo a criterios establecidos. Aplica técnicas de recuperación y búsqueda de información de acuerdo con técnicas y estrategias Elabora reportes de uso de los recursos de la biblioteca, teniendo en cuenta los lineamientos	**Técnica:** Observación Directa **Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo **Técnica:** **Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo **Técnica:** **Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo

				Prepara informe de los servicios, según criterios de presentación.	**Técnica:** Valoración del producto **Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo **Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo para las presentaciones

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA

Competencia: 210601026 - Procesamiento de datos 1.

Competencia: Aplicar prácticas de protección ambiental

Fuente de información: Son todos los documentos que de una forma u otra difunden los conocimientos propios de un área (educación, salud, artes y humanidades, ciencias exactas, computación, etc.). Cada uno de estos documentos da origen a las fuentes primarias de información, y éstos a su vez, dan lugar a otros documentos que conforman las fuentes secundarias y terciarias. (Escalona, 2001).

Método científico: En su libro, Bernal indica que entiende el método científico como un conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y solución de los problemas de investigación institucionalizados por la comunidad científica reconocida.

Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

Metodología: Ciencia que estudia los métodos de conocimiento, aplicación coherente de un método.

Técnica: Conjunto de procedimientos y métodos de una ciencia, arte, oficio o actividad. 2. Conjunto de medios y conocimientos para el perfeccionamiento de los sistemas de obtención o elaboración de productos.

Actitud: Para Hernández, Fernández y Baptista (2003), es la "predisposición aprendida para responder de manera consistente ante ciertos objetos o símbolos", (p.368).

Análisis de varianza. Hernández, et al., (2003) lo definen como la "prueba estadística para analizar si más de dos grupos difieren entre sí de manera significativa en sus medidas y varianzas", (p.546).

Categorías. Hernández, et al., (2003 afirman que las categorías don especie de "cajones conceptuales creados a partir de la revisión de datos, por comparación de una unidad respecto de las unidades que le precedieron", (p.588).

Ciencia: Según Avila Baray (2006), la ciencia tiene dos vertientes: "Como contenido la ciencia se define como una simple acumulación de conocimientos, lo cual, refleja un estado estático del conocimiento científico. Como el proceso se define como la forma de descubrir conocimientos, es decir, es una actividad enfocada a descubrir variables relacionadas que explican una parte de la realidad y se caracteriza por ser dinámica porque refleja el constante avance científico". De manera más puntual, Vélez S. (2001), la define como el "cuerpo organizado del cual puede alcanzarse acuerdo universal por parte de los científicos que comparten el lenguaje (o lenguajes) y unos criterios comunes para la justificación de presuntos conocimientos o creencias".

Confiabilidad: "Grado en el que la aplicación repetida de un instrumento de medición al mismo fenómeno genera resultados similares", (Hernández, et al., 2003, p.348).

Conocimiento: Vélez S. (2001), lo define como el "proceso por el cual el hombre refleja (por medio de conceptos, leyes, categorías, etc) en su cerebro las condiciones características del mundo circundante. Una de las formas que tiene el hombre para otorgarle un significado con sentido de la realidad".

Conocimiento científico. Para el físico Vélez S. (2001), no es más que el "conocimiento sistemático de la realidad, es decir, teniendo las etapas de observación, descubrimiento, explicación y predicción".

Correlación: Se refiere a la relación existente entre dos o más variables, conceptos, ideas o teorías dentro de una investigación.

Deducción: Para Avila Baray (2006), el proceso de investigación es la actividad de "derivar hipótesis de una explicación generalizada o teoría".

Definición operacional: Hernández, et al., (2003), en su obra Metodología de la investigación, plantean que este término lo "constituye el conjunto de procedimientos que describe las actividades que un observador

debe realizar para describir las impresiones sensoriales, las cuales indican la existencia de un concepto teórico en mayor o menor grado", (p.171).

Desviación estándar: "Promedio de desviación de las puntuaciones con respecto a la medida que se expresa en las unidades originales de medición de la distribución", Hernández, et al., (2003, p.511).

Diferencial semántico: "Serie de pares de adjetivos extremos que sirven para calificar al objeto actitud, ente los cuales se pide la reacción del sujeto, ubicándolo en una categoría por cada par", Hernández, et al., (2003, p.381).

Dimensión: Se refiere a todas aquellas características observables de una variable.

Diseño: Para Sabino (1992), el diseño se refiere a una estrategia general, que tiene como objeto proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de un plan de trabajo que permita al investigador determinar las operaciones necesarias para hacerlo. Hernández, et al., (2003), lo definen como el "plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en una investigación", (p.185).

Diseños factoriales: Los investigadores, Hernández, et al., (2003) sugieren que este tipo de diseño, son "experimentos que manipulan dos o más variables independientes, e incluyan dos o más niveles de presencia en cada una de las variables independientes", (p.244).

Distribución de frecuencias: "Conjunto de puntuaciones ordenadas en sus respectivas categorías", Hernández, et al., (2003, p.499).

Enfoque cualitativo. Hernández, et al., (2003), afirman que es el que "utiliza recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de interpretación", (p.6).

Enfoque cuantitativo: "Usa recolección de datos para probar hipótesis con base en la mediación numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento", Hernández, et al., (2003, p.6).

Escala de Guttman: "Técnica para medir actitudes basada en el hecho de que algunos ítems indican, en mayor medida, la intensidad de la actitud", Hernández, et al., (2003, p.385).

Escala de Likert: El texto Metodología de la investigación, de Hernández, et al., (2003), la definen como el "conjunto de ítems que se presentan en forma de afirmaciones para medir la reacción del sujeto en tres, cinco o siete categorías", (p.374).

Encuesta: Según afirma Avila Baray (2006), la encuesta "se utiliza para estudiar poblaciones mediante el análisis de muestras representativas a fin de explicar las variables de estudio y su frecuencia.

Estadística: Los investigadores Hernández, et al., (2003), la definen como el “procedimiento para clasificar, calcular, analizar y resumir información numérica que se obtiene de manera sistemática”, (p.495).

Experimento: Hernández, et al., (2003), afirman que es una “situación de control en la cual se manipulan, de manera intencional, una o más variables independientes (causas) para analizar las consecuencias de tal manipulación sobre una o más variables dependientes (efectos)”, (p.190).

Fuentes primarias: “Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica en la revisión de la literatura y ofrecen datos de primera mano”, Hernández, et al., (2003, p.70).

GLORIA ALONSO CAMPOS

Formación Complementaria: 21610000 HABILIDADES COGNITIVAS EN MATEMÁTICAS

Competencia: 240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Ángulo Recto: ángulo recto Ángulo que tiene 90 grados.

Área: es una magnitud métrica de tipo escalar definida como la extensión en dos dimensiones de una recta al plano del espacio.

Dimensión: concepto intuitivo que se relaciona con longitud, superficie y volumen.

Ecuación: igualdad que contiene una o más incógnitas

Estimar: es dar un cálculo aproximado de un resultado

Medición: estantería: muebles compuestos de entrepaños.

Medición lineal: estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto

Paralelas: las rectas paralelas son aquellas líneas que mantienen una cierta distancia entre sí, y a pesar de prolongar su trayectoria hasta el infinito, nunca se encuentran o se tocan en ningún punto.

Perímetro: suma de todas las longitudes de este conjunto de líneas.

Recta: línea formada por una serie continua de puntos en una misma dirección que no tiene curvas ni ángulos y cubre la menor distancia posible entre dos puntos.

Teorema de Pitágoras: establece que, en todo triángulo rectángulo, la longitud de la hipotenusa es igual a la raíz cuadrada de la suma del área de los cuadrados de las respectivas longitudes de los catetos.

Variable dependiente: una variable dependiente representa una cantidad cuyo valor depende de cómo se modifica la variable independiente

Variable independiente: las que pueden tomar cualquier valor.

Baricentro: es el punto donde se cortan las medianas de un triángulo.

Volumen: La unidad de medida de volumen en el Sistema Internacional de Unidades es el metro cúbico.

GABRIEL ÁNGEL GARZÓN

COMPETENCIA: (250603024) Descripción de colecciones bibliográficas. I

Clasificación bibliográfica: Proceso de asignar una notación o código a un recurso documental de acuerdo con su temática, utilizando un sistema de clasificación que permita organizar las colecciones de manera lógica y sistemática.

Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD): Sistema de clasificación bibliográfica ampliamente utilizado en bibliotecas, que organiza el conocimiento en diez grandes clases temáticas representadas mediante números decimales.

Signatura topográfica: Código alfanumérico asignado a un recurso documental que indica su ubicación física dentro de la biblioteca. Generalmente está conformado por la notación de clasificación y otros elementos de identificación.

Encabezamiento de materia: Término o conjunto de términos normalizados que representan el tema principal de un recurso documental y facilitan su recuperación en los catálogos bibliográficos.

Autoridades bibliográficas: Registros normalizados que controlan la forma autorizada de nombres de autores, entidades, títulos uniformes y materias, garantizando la consistencia en los catálogos.

Registro bibliográfico: Conjunto estructurado de datos que describe las características físicas, intelectuales y de contenido de un recurso documental dentro de un catálogo.

Organización del conocimiento: Disciplina que estudia los métodos, principios y herramientas para estructurar, representar y recuperar la información mediante procesos como la clasificación, catalogación e indización.

Colección bibliográfica: Conjunto organizado de recursos de información, en diferentes formatos y soportes, que una biblioteca o unidad de información pone a disposición de sus usuarios para satisfacer necesidades académicas, investigativas, culturales o recreativas.

Recuperación de la información: Proceso mediante el cual los usuarios localizan y acceden a los recursos documentales a través de catálogos, bases de datos y sistemas de búsqueda, apoyados en una adecuada catalogación y clasificación de las colecciones.

FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ

Competencia: 250603022-Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 2)

Análisis de información: Proceso de asignar uno o varios encabezamientos de materia al documento mediante técnicas y herramientas normalizadas (LEMB, Tesauros, etc.) en las Ciencias de la Información que permite una amplia recuperación de los temas.

Clasificación Bibliográfica: Proceso que permite asignar un número de clasificación con el fin de ubicar y recuperar una obra de acuerdo con su contenido temático.

Depósito Legal: Obligación que se le impone a todo editor de obras impresas y productor de obras audiovisuales en Colombia y a todo importador de entregar en las entidades, cantidades y plazos fijados en la ley, para garantizar su conservación, guardar memoria de la producción literaria y audiovisual y acrecentar el patrimonio cultural de la Nación

Digitalización: Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora.

Ley 11 de 1979: Por la cual se reconoce en Colombia la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio.

NTC 945: 1998 Establece los términos más comunes que se emplean para designar las partes y algunos vocablos referentes al libro, con sus respetivas definiciones.

OPAC: Base de datos compuesta por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran las colecciones de una Biblioteca, el cual se puede consultar a través de internet, ofreciendo información dinámica directamente para una comunidad de usuarios.

Organización: Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.

Resumen Ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Serie/colección: Conjunto de publicaciones distintas, relacionadas entre si, cada una lleva su propio título y un título colectivo que aplica a todo conjunto de la obra.

Solapas: Prolongación lateral de la cubierta que se doblan hacia el interior del libro y que son aprovechas por el editor para imprimir en ellas notas informativas sobre el autor, editorial y la serie.

Trabajo colaborativo: Conocimientos, materiales e ideas con la finalidad de compartirlos, normalmente de forma desinteresada para construir un conocimiento común que se pueda utilizar globalmente.

EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ

Competencia: Orientación de búsqueda de información bibliográfica.

Dato: Cifra, letra o palabra que se suministra a la computadora como entrada y la máquina almacena en un determinado formato**.**

Base de datos: Una base de datos es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. Normalmente, una base de datos está controlada por un sistema de gestión de bases de datos (DBMS). En conjunto, los datos y el DBMS, junto con las aplicaciones asociadas a ellos, reciben el nombre de sistema de bases de datos, abreviado normalmente a simplemente base de datos.

Biblioteca electrónica: Es la que se encuentra ricamente dotada de equipo de microelectrónica y de instalaciones de telecomunicaciones, que permitirán acceder a la información en formato electrónico in sito o a larga distancia; y en las colecciones de estas bibliotecas convivirán todo tipo de materiales y formatos.

Biblioteca digital: Estas bibliotecas digitalizan sus colecciones y adquirirán información sólo en formatos electrónicos, magnéticos y discos ópticos y ya no tendría información registrada en papel. Generalmente son bibliotecas pequeñas en cuanto al número de usuarios, con una colección básica, con un espectro de materias reducido y una cobertura acotada en cuanto a tiempo y temas.

Biblioteca virtual: Es aquella que incorpora los avances de la realidad virtual; sus equipos de cómputo tendrán que reflejar la tecnología de punta y las representaciones en hipermedia serán las adquisiciones más representativas, para relacionar y dirigir al usuario a colecciones específicas que no se encuentran en un solo sitio. Su administración es de uso remoto.

Buscadores o motores de búsqueda: Herramienta de software utilizada la búsqueda y recuperación de información disponibles en Internet.

Metadato: Los metadatos son un término que se acuñó en los años 60 para describir un conjunto de datos, pero es ahora cuando está obteniendo más importancia y cuando más se está escuchando por el mundo virtual. Su primera acepción fue la de dato sobre dato, pero a partir de 2004 fue evolucionando hasta convertirse en los que hoy conocemos: metadatos.

Modelo entidad relación: Un modelo entidad-relación es una herramienta para el modelado. Es el proceso que permite describir el tipo y las relaciones entre los datos. de datos que permite representar las entidades relevantes de una base de datos, así como sus interrelaciones y propiedades. La representación de este se realiza a través de un diagrama con una simbología definida.

Objeto de datos: Un objeto de datos representa el origen del que desea extraer los metadatos. Puede importar archivos sin formato y tablas como objetos de datos para analizar la estructura de los datos.

Servicio de información: Organismo o servicio encargado de resolver las dudas de los usuarios en torno a un tema, proporcionándoles los datos e informaciones correspondientes.

Sistema gestor de bases de datos SGBD. Sistemas de gestión de bases de datos (en inglés data base management system, abreviado DBMS) o SGBD son un tipo de software muy específico, dedicado a servir de interfaz entre la base de datos, el usuario y las aplicaciones que la utilizan. Permiten describir los elementos de datos con su estructura, sus interrelaciones y sus validaciones.

Tecnología: engloba a todo conjunto de acciones sistemáticas cuyo destino es la transformación de las cosas, es decir, su finalidad es saber hacer y saber por qué se hace

TIC: Tecnologías de la información y la comunicación.

Irregular verbs: An irregular verb is a verb that doesn't follow the regular inflection, or ending to the word, that's expected when putting it into the past tense or past participle.

Action verb: An action verb is a verb that describes an action, like run, jump, kick, eat, break, cry, smile, or think.

Past Progressive: The past progressive tense is used to describe an ongoing activity in the past.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA

Competencia: 210601026 - Procesamiento de datos 1.

Admin1, A. p. (2006). Cuadros Comparativos. Obtenido de https://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-que-son-ejemplos-de-cuadros-de-comparacion/

Amaru, C. (2009). Fundamentos de Administración. México: Pearson Educación.

Bernal Torres, C. A. (2007). Introduccion a la administracion de las organizaciones . Mexico: Pearson Educacion.

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. Mexico: McGraw Hill.

EducacionG. (15 de 11 de 2012). Conceptodefinicion.de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/

Educaycrea.com. (2012). Educaycrea.com. Obtenido de https://www.educaycrea.com/2012/12/cuadro-comparativo/

Hellriegel, J. (2009). Administración un enfoque basado en competencias. México: Cengage Learning Editores.

Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y-herramientas-para-disenarla/

Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía.

Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.

SINERGYUM. (2016). Obtenido de http://www.sinergyum.es/?q=sinergos_sinergyum&username=&op=sinergyum_imprimir_ct_contenido&id_object=1711

WEBGRAFÍA:

Página Biblioteca SENA: http://www.biblioteca.sena.edo.co

Página Superintendencia de sociedades: http://www.supersociedades.gov.co

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2009). Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá, Colombia.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC GP 1000 Bogotá, Colombia.

Jones, G. R. (2010). Administración Contemporanea (Sexta ed.). Mexico D.F.: McGraw Hill.

Norma Fundamental - SENA Centro de Gestión Administrativa

Parada, R. (2008). CONCEPTO Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. Recuperado el 24 de 4 de 2018, de https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/50348938/DERECHO_ADMINISTRATIVO_-_RAMON_PARADA.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1524622771&Signature=PpTduAtLS0gQ9DeIjq5lGejQsq0%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DRAMON_PA

Unidad de Formación e información del Consejo Superior de la Judicatura. (s.f.). Decreto 410 de 1971. En CÓDIGO DE COMERCIO. Bogotá, Colombia.
Victoria, K. (28 de 08 de 2009). Producción Más Limpia. Recuperado el 24 de abril de 2018, de Diferencia entre ley, decreto, resolucion y norma.: http://produccionmaslimpia-karenvictoria.blogspot.com.co/2009/08/diferencia-entre-ley-decreto-resolucion.html
www-g-se.com
www.google academic.com
www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus
Coordinar el Talento Humano
Introducción a la Teoría general de la Administración, Chiavenato Idalberto, Editorial Mc Graw Hill.
Administración, Koontz Harold, Weihrich, Editorial Mc Graw Hill.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/1_Conozcanos/V4_OrganigramaAGN_2019.pdf

ALVITE DÍEZ, M. L. (2009). Interfaces y funcionalidades de bibliotecas digitales. Anales de documentación. (12), 7-23.

GLORIA ALONSO CAMPOS

Formación Complementaria: 21610000 HABILIDADES COGNITIVAS EN MATEMÁTICAS

Competencia: 240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

CARLAVILLA, J.L. y G. FERNÁNDEZ (1988): Historia de las matemáticas, Junta Comunidades de Castilla-La Mancha, Toledo.

Alsina, C., Burgués, C., y Fortuny, J. M. (1988). Materiales para construir la geometría. Madrid: Editorial Síntesis S.A.

Giarrizzo, A. (2007). ¿Proporcional o no proporcional? Construcciones geométricas con sentido. Novedades Educativas.

GABRIEL ÁNGEL GARZÓN

COMPETENCIA: (250603024) Descripción de colecciones bibliográficas. I

- Dewey Decimal Classification and Relative Index. (2011). Dublin, OH: OCLC.
- IFLA. (2022). IFLA Library Reference Model (LRM): A Conceptual Model for Bibliographic Information. The Hague: IFLA.
- Library of Congress. (2024). Library of Congress Classification (LCC): Classification Schedules. Washington, D.C.: Library of Congress.
- IFLA. (2023). Statement of International Cataloguing Principles (ICP). The Hague: IFLA.
- RDA Steering Committee. (2024). Resource Description and Access (RDA): Official Toolkit. Chicago: ALA Publishing.
- Organización y representación del conocimiento. López-Huertas, M. J. (2018). Organización y representación del conocimiento. Granada: Editorial Comares.
- Organización de la información. Moreiro González, J. A. (2011). Organización de la información. Gijón, España: Ediciones Trea.
- OCLC. (2024). WebDewey: The Dewey Decimal Classification Database. Dublin, OH: OCLC.

FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ

Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

AMERICAN PSICHOLOGICAL ASSOCIATION APA. Manual de publicaciones de la American Psychological Association. México: Manual Moderno, 2010. 260 p.

GEERTZ, Clifford. La interpretacion de las culturas. Barcelona [España] : Gedisa, 209. 370 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTICACIÓN ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2012. [110 p]

LÓPEZ YEPES, José. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid [España]: Editorial Síntesis, 2004. 2 Vol.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. Gijón [España]: Ediciones Trea, 2004. 1048 p.

EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ

Competencia: Orientación de búsqueda de información bibliográfica.

Angelozzi, Silvania Marcela Metadatos para la descripción de recursos electrónicos en línea : análisis y comparación / Buenos Aires : Alfagrama, c2010.

Argudo, S.; An¡madeu, P. (2012). Mejorar las búsquedas de información. Barcelona: UOC

Calzada Prado. F. J. (2010). Repositorios, bibliotecas digitales y CRAI: los objetos de aprendizaje en la educación superior. Buenos Aires: Alfagrama

Caridad Sebastián, Mercedes Documentación audiovisual : Nuevas tendencias en el entorno digital. / Madrid : Editorial Síntesis, S.A, 2011.

Cordón García, J. (2012). Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0. Madrid: Ediciones Pirámide

Díez Carrera, Carmen La biblioteca digital / Asturias (España) : Trea, c2012.

Marqués, M. (12 de abril de 2002). Diseño de Sistemas de Bases de Dato. Obtenido de https://www3.uji.es/~mmarques/e16/teoria/cap2.pdf

Martínez Equihua, Saúl Biblioteca digital : Conceptos, recursos y estándares / Buenos Aires : Alfagrama, 2007.

Martínez Usero, J.A. (2007). Nuevas tecnologías para nuevas bibliotecas: desarrollo de servicios de información electrónica. Buenos Aires: Alfagrama

Méndez Rodríguez, Eva María Metadatos y recuperación de información : estándares, problemas y aplicabilidad en bibliotecas digitales / Asturias : Trea, ©2002.

Piñeiro Gómez, José Manuel Bases de datos relacionales y modelado de datos. / España : Paraninfo, 2013.

CIBERGRAFÍA:

Delgado F., Edgar Allan (2006). Gestión de recursos digitales: biblioteca digital. Recuperado de

http://eprints.rclis.org/20288/1/Gesti%C3%B3n%20de%20recursos%20digitales%20biblioteca%20digital.pdf

https://www.twinkl.es/teaching-wiki/irregular-verb

https://www.gallaudet.edu/tutorial-and-instructional-programs/english-center/grammar-and-vocabulary/verbs/action-verbs-and-linking-verbs/

https://www.grammar-monster.com/glossary/past_progressive_tense.htm

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Anyelo David Avendaño Hermida	**Intructor (a)**	**SENA - CGA**	**05 de julio 2026**
Autor (es)	Gloria Alonso Campos	**Intructor (a)**	**SENA - CGA**	
Autor (es)	Gabriel Ángel Garzón Garzón	**Intructor (a)**	**SENA - CGA**	
Autor (es)	Fabio Ernesto Tusso González	**Instructor (a)**	**SENA - CGA**	
Autor (es)	Edwin Alonso Sossa Cruz	**Instructor (a)**	**SENA - CGA**	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	5 de Julio de 2026
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**521200 Versión 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Cod-2002183**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Anyelo David Avendaño Hermida - Gloria Alonso Campos** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **Gabriel Ángel Garzón Garzón - Fabio Ernesto Tuxo González** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **Edwin Alonso Sossa Cruz** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (A el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Análisis	Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios.	210601026 - Procesamiento de datos 1.	210601026 - Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad. 210601026 02 - Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad. 210601026 03 - Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad.	Datos: definición, características, tipos, agrupación, técnicas de clasificación y validación, parámetros de custodia, manejo y protección de datos, importancia y procedimientos en la organización. Fuentes de información: concepto, características, metodología, tipos Técnicas e instrumentos de recolección: concepto, tipos, procedimientos., métodos, formatos. Técnicas de organización de datos: definición, características, tipos, importancia, estructura, secuencias lógicas.	Identificar necesidades de la organización. Determinar el alcance de la recolección de datos. Seleccionar los tipos y métodos de gestión de información. Clasificar la información recolectada. Utilizar variables estadísticas en los datos.	Aplica los instrumentos de gestión y recolección de la información según los Requerimientos técnicos de la organización. Categorizar la información recolectada teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	•Reflexión a la competencia •Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación. •Diseñar diferentes organizadores gráficos en los cuales se evidencie todo lo pertinente a investigación científica. •Elaborar un mapa de cajas en donde se especifiquen los tipos de información, describiendo los conceptos y características de cada uno. •Realizar un cuadro comparativo de las variables cualitativas (Nominales-ordinales) y cuantitativas (Discretas – continuas). •Aplicar los componentes del proyecto de investigación por medio de un mapa conceptual. •Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación enunciados a la competencia. •Aplicación de los Instrumentos de Recolección de Datos.	50	46	**Evidencias de Conocimiento:** Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto. **Evidencias de Desempeño:** Diseña los instrumentos de recolección de información bajo los parámetros técnicos establecidos, identificando con precisión las variables investigativas y planteando el problema, la justificación y las preguntas de investigación de manera objetiva y pertinente. Asimismo, estructura la introducción integrando las cinco preguntas metodológicas fundamentales, garantizando que el documento cumpla con el rigor técnico, la coherencia y los estándares de calidad profesional exigidos en la evaluación del proyecto. **Evidencias de Producto:** Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor, tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad que se programe en la plataforma. Presenta las actividades digitales bajo las normas establecidas por el instructor.	Trabajo en equipo Socialización. Juego de roles. Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas. debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios. Practicos. Trabajo en equipo.	Convencional	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lapiceo Esferos Marcadores	**Anyelo David Avendaño Hermida.**	
		240201528 razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y pers	240201528 01- Asociar situaciones problemáticas a sus necesidades de conteo a partir de procedimientos matemáticos. 240201528 02- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos teniendo en cuenta el entorno. 240201528 03- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con los requerimientos de su entorno.	Operaciones básicas y propiedades numéricas. Álgebra elemental y relaciones entre variables. Proporcionalidad, porcentajes y variación. Interpretación y análisis de datos. Lógica básica y estructura de enunciados. Modelación matemática de problemas.	Aplicar procedimientos para resolver problemas numéricos y algebraicos. Analizar datos y seleccionar métodos de solución adecuados. Interpretar enunciados y traducirlos a expresiones matemáticas. Verificar resultados y justificar el procedimiento usado. Resolver ejercicios tipo prueba bajo condiciones de tiempo.	Identifica situaciones de su entorno aplicando procedimientos matemáticos. Determina si una proposición es verdadera o falsa teniendo en cuenta la simbología lógica. Identificar relaciones de proporcionalidad parte de situaciones de la vida cotidiana. Utiliza operaciones aditivas y multiplicativas de acuerdo con las situaciones problemas. Resuelve problemas rutinarios de entorno los cuales en una operación del sistema numérico y sistema de medidas. Identifica las características de las	Semana 1: Reconocer los conceptos básicos del razonamiento cuantitativo: tipos de números, operaciones, relaciones y patrones. – Taller diagnóstico. Semana 2: Aplicar procedimientos aritméticos y algebraicos en situaciones cotidianas. – Ejercicios guiados y retos numéricos. Semana 3: Interpretar enunciados y traducirlos a expresiones matemáticas para la resolución de problemas. – Actividad:	48	20	Evaluación para conceptualizar los contenidos fundamentales del razonamiento cuantitativo. Realizar un autodiagnóstico del nivel de dominio en operaciones, interpretación de datos y resolución de problemas, aplicando estrategias de análisis, verificación y control del proceso de solución.	Resolución guiada de problemas. Análisis de ejercicios tipo prueba. Talleres prácticos de aplicación. Discusión dirigida sobre procedimientos y errores comunes. Aprendizaje colaborativo en retos numéricos.	705	•Computadores, USB, plasma, internet, talleres didácticos, programas tecnológicos, papel, marcadores, impresora, libros, guías. •Portátil, cables HDMI y VGA, televisor. •En cuanto el material consumible se	**Gloria Alonso Campos**	
		250603024 Descripción de colecciones bibliográficas. (	**250603024G1.** Identificar material bibliográfico a procesar, de acuerdo con procedimientos técnicos de la biblioteca. **250603024G2.** Identificar sistema de clasificación y catalogación para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con política de la biblioteca y directrices universales.	Material bibliográfico: concepto, tipos, características. -Soportes y formatos: concepto, clases y características. -Sistemas de recuperación de información: concepto, herramientas y técnicas. -Técnicas de recuperación de datos bibliográficos: manuales y automatizados. -Tecnologías de la información y comunicación: concepto, herramientas y aplicación. - Política de desarrollo de colecciones: concepto, características y aplicación. -Descarte: concepto, criterios y aplicación. -Procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales: concepto, características y aplicación. -Sistemas de clasificación: concepto, tipos, características y aplicación. -Sistemas de asignación de claves de autor: concepto, tipos, características y aplicación.	Seleccionar material bibliográfico: conceptos, criterios, proceso, política y aplicación. - Emplear estrategias de recuperación de información bibliográfica. Aplicar criterios de selección de las fuentes de información. -Identificar sistemas de clasificación bibliográfica y normas asociadas al proceso. - Identificar sistemas de catalogación bibliográfica y normas asociadas al proceso. -Reconocer tecnologías de la información, comunicación y de almacenamiento de información. - Consultar directrices universales y políticas de la biblioteca.	Fuentes de información primaria, secundaria y terciaria **Semana 2** Recursos bibliográficos y conceptualización el sistema de clasificación decimal Dewey **Semana 3** Estructura del sistema de clasificación decimal primer y segundo sumario **Semana 4 Y 5** Tercer sumario y tablas auxiliares complemento del SCCD **Semana 6** Clase de autor y Tablas de Cutter **Semana 7** El Tejuelo y ubicación en la clasificación y disposición de la colección bibliográfica **Semana 8** Sistema de clasificación facetada y por colores para las bibliotecas escolares y comunitarias **Semana 9**	52	95	**Evidencia de Conocimiento** Aplicar criterios de selección de las fuentes de información. Identificar sistemas de clasificación bibliográfica y normas asociadas al proceso. **Evidencias de Desempeño** Seleccione material bibliográfico: conceptos, criterios, proceso, política y aplicación. **Evidencias de Producto** Clasifica los materiales bibliográficos.	Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Exposiciones Aprendizaje basado en problemas Actividades grupales Trabajos de simulación Prácticas de clasificación Dinámicas activas participativas	Ambiente de formación con equipos de computo Class Room	TV, Cable HDMI, computadores, tableros, marcadores, cuadernos, esferos.	**Gabriel Angel Garzón**	
		210603022 Implementación del Desarrollo de Colecciones. (Fase 2)	250603022 03 Confrontar la adquisición y descarte del material bibliográfico, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones de la biblioteca. 250603022 04 Presentar informe del proceso de adquisición, descarte y evaluación de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones y procedimiento técnico.	Desarrollo de colecciones: concepto, procesos, principios, características, criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, aplicación. Unidad de información: concepto, tipos, características y servicios que presta. Usuarios: concepto, características de los usuarios, perfiles y necesidades de información. Colecciones bibliográficas: tipos de soportes y formatos: papel, informáticos y telemáticos, digitales, electrónicos. Procedimientos de selección, adquisición, descarte y evaluación: concepto, proceso, formas de adquisición y características.	Determinar los tipos de biblioteca de acuerdo con sus características, usuarios, recursos y servicio de información. Establecer los tipo de usuarios de biblioteca determinando sus características en función de la biblioteca. Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de información y características de los usuarios de la biblioteca. Reconocer y evaluar la pertinencia, actualidad y relevancia de la información generando de esta forma criterios para la selección de material bibliográfico. Definir los procesos de desarrollo de colecciones en la biblioteca a partir de sus características y tipología	Define características, perfil de usuarios y necesidades de información, teniendo en cuenta el tipo de biblioteca. Evidencia las características y servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional. Determina tipos de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca. Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones bibliográficas.	**Actividad 1** Socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje. Procesos técnicos en las unidades de información Conceptualización y objetivo. Catalogación, clasificación, Análisis temático, software bibliográfico, preparación física. Herramientas para el procesamiento Técnico del material bibliográfico **Actividad 2** Unidades de información Conceptos básicos Tipos y características de las unidades de información Servicios que prestan las unidades de información **Actividad 3** Usuarios de la información Concepto y características de los usuarios	50	60	**Evidencia de Conocimiento:** Clasifica las bibliotecas y su entorno para el desarrollo de colecciones. Identifica los perfiles de usuarios y sus necesidades de información. Define las características de las colecciones. **Evidencias de Desempeño:** Consulta fuentes para la selección de recursos de información. Interpreta la normativa y las políticas de desarrollo. **Evidencia de Producto:** Elabore una propuesta (Cartilla/Guía) de política de gestión y desarrollo de colecciones para la unidad de	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambiente pluritecnológico	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Mapymes y Biblioteca Sena	**Fabio Ernesto Tuxo Gonzalez**	
		250603027 V.1. Orientación en la búsqueda de información bibliográfica. Fase 2.	250603027 01. Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política de la institución. 250603027 02. Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información.	Servicio al cliente: concepto e importancia, ciclo del servicio, triangulo del servicio, momentos de verdad, ciclo del servicio, estrategias de atención personalizada, satisfacción del cliente, cultura del servicio al cliente: concepto y aplicación, comunicación asertiva, protocolo. Cliente: tipos, clasificación y manejo Usuario: concepto, tipos, características Estudios de usuarios: tipos, clasificación, aspectos socioculturales. Servicios de información: tipos, características, normatividad y técnicas de control para el acceso, herramientas utilizadas en la prestación del servicio bibliotecarios, estrategias de atención a través de los medios tecnológicos: internet, redes, dispositivos móviles. Portafolio de servicios: concepto, usos y aplicación. Servicios especiales de información: concepto, características. Servicios de extensión: concepto, características y clasificación. Entorno bibliotecario local, nacional e	Identificar la estructura y funcionamiento de los servicios de la unidad de información. Identificar las características de los usuarios, de la biblioteca y su entorno. Aplicar normatividad sobre acceso y uso de la información. Utilizar tecnologías de la información y la comunicación. Clasificar las bibliotecas y sus servicios de información y consulta. Conocer las técnicas de control de prestación de los servicios de información. Identificar los protocolos para el servicio y acceso a la información. Clasificar el tipo de información para el servicio y consulta. Conocer las técnicas de control en la prestación de los servicios bibliotecarios. Identificar tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a los servicios de información. Orientar la búsqueda y recuperación de la información	Brinda los servicios de información a los usuarios, de acuerdo con reglamentación y procedimientos establecidos por la biblioteca y política institucional. Aplica el acceso a las fuentes de información, teniendo en cuenta normativa y política de la institución. Aplica las técnicas de control para el préstamo y acceso a la información, según normativa y política institucional. Aplica estrategias de búsqueda y recuperación de la información, teniendo en cuenta protocolo de sistemas de información de la institución, las necesidades de los usuarios y normativa. Emplea tecnologías de la información en la prestación de los servicios. Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodologías y política de la biblioteca. Implementa planes, planes y programas nacionales, regionales y locales para diseñar productos y servicios de información, teniendo en cuenta el	Identificar la estructura y funcionamiento de los servicios de la unidad de información. Identificar las características de los usuarios, de la biblioteca y su entorno. Aplicar normatividad sobre acceso y uso de la información. Utilizar tecnologías de la información y la comunicación. Clasificar las bibliotecas y sus servicios de información y consulta. Conocer las técnicas de control de prestación de los servicios de información. Identificar los protocolos para el servicio y acceso a la información. Clasificar el tipo de información para el servicio y consulta. Conocer las técnicas de control en la prestación de los servicios bibliotecarios. Identificar tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a los servicios de información. Orientar la búsqueda y acceso de información	52	95	**Evidencias de Conocimiento** Conceptualiza sobre la importancia y necesidad de efectuar caracterizaciones y estudios de usuarios en bibliotecas. **Evidencias de Desempeño** Realiza estudios y caracterizaciones de usuarios. **Evidencia de Producto** Realiza el informe final del estudio y establece estrategias para la Biblioteca.	Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Exposiciones Aprendizaje basado en problemas Actividades grupales Trabajos de simulación Prácticas de clasificación Dinámicas activas participativas	Ambiente de formación con equipos de computo Class Room	TV, Cable HDMI, computadores, tableros, marcadores, cuadernos, esferos.	**Edwin Alonso Sossa Cruz**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142459 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DISPONIBLES

02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTAL Y NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3491919 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DISPONIBLES

02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTAL Y NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142456 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DISPONIBLES

02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTAL Y NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411298 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DISPONIBLES

02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTAL Y NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2026	30/06/2026	OTROS	96,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	96,00

INSTRUCTOR: FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA