FICHA:	NIVEL:	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
2285637	Técnico	Asistencia en Organización de Archivos	134400	1
AMBIENTE:		**GESTOR DE PROYECTO:**	**INICIO FICHA:**	**FIN FICHA:**
Laboratorio Gestión Documental 16		Andrea Carolina Valbuena Lezcano	8/03/2021	18/12/2021
CÓDIGO PROYECTO:		**PROYECTO FORMATIVO:**		
1957734		APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.		

HORA		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
12:00 p. m.	12:30 p. m.	Andrea Carolina Valbuena Lezcano	Jairo Alexander Marín	Jairo Alexander Marín	Angélica María Otalvaro Marín	Andrea Carolina Valbuena Lezcano
12:30 p. m.	1:00 p. m.					
1:00 p. m.	1:30 p. m.					
1:30 p. m.	2:00 p. m.					
2:00 p. m.	2:30 p. m.	Luisa Fernanda Castaño Calvo	Pablo Andres Leon Vallejo	Andrea Carolina Valbuena Lezcano	José Fernando Palomino Posada	
2:30 p. m.	3:00 p. m.					
3:00 p. m.	3:30 p. m.					
3:30 p. m.	4:00 p. m.					
4:00 p. m.	4:30 p. m.	Angélica María Ospina Garzón				Angélica María Otalvaro Marín
4:30 p. m.	5:00 p. m.					
5:00 p. m.	5:30 p. m.					
5:30 p. m.	6:00 p. m.					
6:00 p. m.	6:30 p. m.	Trabajo Autonomo	Trabajo Autonomo	Trabajo Autonomo	Trabajo Autonomo	Trabajo Autonomo
6:30 p. m.	7:00 p. m.					
7:00 p. m.	7:30 p. m.					
7:30 a. m.	8:00 p. m.					

Id	Resultados de Aprendizaje	Horas	Comienzo	Fin	Instructor
7	**220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.**	**20 horas**	**jue 20/04/17**	**lun 5/04/21**	
8	02 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la	10 horas	lun 25/01/21	lun 22/02/21	Angélica María Ospina Garzón
9	03 Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	10 horas	lun 1/03/21	lun 5/04/21	Angélica María Ospina Garzón
12	**240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y**	**38 horas**	**jue 28/01/21**	**jue 8/04/21**	
13	01 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	10 horas	jue 28/01/21	jue 11/02/21	José Fernando Palomino Posada
14	02 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	10 horas	jue 11/02/21	jue 4/03/21	José Fernando Palomino Posada
15	03 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	10 horas	jue 4/03/21	jue 18/03/21	José Fernando Palomino Posada
16	04 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	8 horas	jue 18/03/21	jue 8/04/21	José Fernando Palomino Posada
32	**230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.**	**20 horas**	**lun 22/04/19**	**lun 5/04/21**	
33	04 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	10 horas	lun 25/01/21	lun 22/02/21	Luisa Fernanda Castaño Calvo
34	02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e	10 horas	lun 1/03/21	lun 5/04/21	Luisa Fernanda Castaño Calvo
42	**240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco**	**40 horas**	**mar 26/01/21**	**mar 6/04/21**	
43	01 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias	10 horas	mar 26/01/21	mar 9/02/21	Pablo Andres Leon Vallejo
44	02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	10 horas	mar 9/02/21	mar 2/03/21	Pablo Andres Leon Vallejo
45	03 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en	10 horas	mar 2/03/21	mar 16/03/21	Pablo Andres Leon Vallejo
46	04 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto	10 horas	mar 16/03/21	mar 6/04/21	Pablo Andres Leon Vallejo
49	**210602021 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.**	**40 horas**	**mié 9/10/19**	**vie 9/04/21**	
50	01 Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa.	40 horas	vie 29/01/21	vie 9/04/21	Andrea Carolina Valbuena Lezcano
61	**240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y**	**40 horas**	**mar 26/01/21**	**mié 7/04/21**	
62	01 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	10 horas	mar 26/01/21	mar 16/02/21	Jairo Alexander Marín
63	02 Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.	10 horas	mar 16/02/21	mié 3/03/21	Jairo Alexander Marín
64	03 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.	10 horas	mié 3/03/21	mar 23/03/21	Jairo Alexander Marín
65	04 Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	10 horas	mar 23/03/21	mié 7/04/21	Jairo Alexander Marín

Id	Resultados de Aprendizaje	Horas	Comienzo	Fin	Instructor
66	**240201530 Resultado de aprendizaje de la inducción.**	**20 horas**	**lun 25/01/21**	**vie 29/01/21**	
67	Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo	20 horas	lun 25/01/21	vie 29/01/21	Inducción EVALUAR Gestor
68	**210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.**	**64 horas**	**lun 25/01/21**	**mié 14/04/21**	
69	01 Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	20 horas	lun 25/01/21	lun 5/04/21	Andrea Carolina Valbuena Lezcano
70	03 Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional.	44 horas	mié 27/01/21	mié 7/04/21	Andrea Carolina Valbuena Lezcano
75	**220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.**	**38 horas**	**jue 28/01/21**	**vie 9/04/21**	
76	01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.	10 horas	jue 28/01/21	vie 12/02/21	Angélica María Otalvaro Marín
77	02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares..	10 horas	vie 12/02/21	jue 4/03/21	Angélica María Otalvaro Marín
78	03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	10 horas	jue 4/03/21	vie 19/03/21	Angélica María Otalvaro Marín
79	04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	8 horas	vie 19/03/21	vie 9/04/21	Angélica María Otalvaro Marín