



Administración documental en el entorno laboral

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Nivel de formación: **Complementaria**

01 Presentación



Código
51130033



Horas
40



Modalidad
Virtual



02 Justificación del programa

Desde épocas antiguas el ser humano se ha comunicado a través de diferentes medios. Por ende, es considerado como un generador o receptor de documentos, bien sea de manera personal o en representación de una entidad. Es por eso, que se ha creado la necesidad de conservarlos, a fin de dar testimonio de sus actuaciones y que, en determinado momento, le puedan servir de prueba.

A medida que transcurre el tiempo crecen los movimientos y servicios documentales, de tal manera que se hace necesario administrar los documentos de forma permanente, para asegurar que la historia, políticas y procedimientos se conserven adecuadamente. Esto con el fin de brindar un servicio de información eficaz y oportuno, acorde a los requerimientos del sector productivo y los avances tecnológicos.

Con tal propósito en esta oferta de capacitación se brindan conocimientos en administración documental, encaminados a fundamentar las bases necesarias para ofrecer servicios archivísticos, con un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los sectores económicos.

El SENA ofrecerá el curso de Administración documental en el entorno laboral, con los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, con formación centrada desde el hacer e incorporando los elementos cognitivos y actitudinales para desarrollar en el aprendiz competencias técnicas, cognoscitivas y comportamentales que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

03 Competencias a desarrollar

250601029. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

04 Perfil de ingreso

Se requiere que el estudiante AVA tenga dominio de los elementos básicos relacionados con el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: correo electrónico, chats, Messenger, procesadores de texto, hojas de cálculo, software para presentaciones, Internet, navegadores y otros sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para la formación virtual. Se requiere igualmente, que el participante tenga capacidad de raciocinio lógico, resolución de problemas y análisis de información para la toma de decisiones. Así mismo, se sugiere tener nociones de archivista y buenos hábitos de lectura.

Cumplir con requisitos y trámites de selección definidos por el centro de formación.

05 Estrategia metodológica

Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en su marco de formación por competencias, el aprendizaje por proyectos o el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas en ambientes virtuales de aprendizaje, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El instructor - Tutor.
- El entorno.
- Las TIC.
- El trabajo colaborativo.