

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR DE ARCHIVO.		Código	
			GP-DC-012	
	Fecha de vigencia	15/01/2019	Versión 1	Página 1 de 87


INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR DE ARCHIVO			
3.8.1 NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO		
DIRECCION	Av 2N # 24N 91, B/San Vicente, Santiago de Cali. Teléfono: (2) 3809808 Celular: 3147897797 Colombia. www.pio.com.co		
TÉLEFONO	57 (2) 3809808 Extensión 101		
Representante Legal y /o Director:		Director Académico	
Jhon Mauricio Guerrero Soto Cédula No. 94.411.642 de Cali (Valle del Cauca)		Alexander Garzón Martínez Cédula No 18.610.487 de la Virginia (Risaralda)	
TIPO	Ánimo de Lucro.	NATURALEZA	Privada.
<p>Misión</p> <p>Somos una institución educativa integral que forma en excelencia talento humano de clase mundial, mediante la aplicación de modelos pedagógicos innovadores y flexibles, soportados en altos estándares de calidad educativos.</p> <p>Visión:</p> <p>Para el 2021, el POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO será un referente a nivel regional, reconocida por la excelencia en la formación de sus estudiantes, por sus procesos sostenibles y amigables con el medio ambiente, y por la apropiación y uso de tecnologías innovadoras de la información y comunicación.</p> <p>Objetivos Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer los referentes conceptuales, metodológicos y pedagógicos que orientan el hacer de los diferentes procesos institucionales. ▪ Orientar la Gestión Académica como proceso misional en relación con el diseño y desarrollo pedagógico de los programas ofertados de acuerdo a la formación por competencias. ▪ Encaminar nuestro proceso educativo al logro de la formación integral del estudiante, a través de las competencias ciudadanas éticas, laborales y específicas. ▪ Integrar a todos los miembros de la comunidad educativa en los procesos de mejoramiento institucional con una participación dinámica y colectiva. ▪ Poner al alcance de la comunidad en general, programas de formación laboral que generen el fortalecimiento del desarrollo de la Región. <p>Política de Calidad:</p> <p>El compromiso del POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO es brindar experiencias positivas y memorables a nuestros clientes y satisfacer las expectativas del sector productivo, según los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, a través del diseño y desarrollo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con la participación de un talento humano comprometido e innovador, cumpliendo los requisitos y buscando mejorar continuamente la efectividad del sistema de gestión de calidad.</p> <p>Los Componentes Básicos de dicha política de calidad se pueden sintetizar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción del cliente • Mejora continua • Formación pertinente 			

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR DE ARCHIVO.		Código	
			GP-DC-012	
	Fecha de vigencia	15/01/2019	Versión 1	Página 3 de 87

PERFIL DEL EGRESADO	<p>Competencias ciudadanas y ambientales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la interacción idónea con la naturaleza al promover y fomentar la preservación del medio ambiente. • Mantener relaciones asertivas y eficaces que posibiliten resolver conjuntamente problemas de carácter laboral y social, reconociendo y respetando los derechos fundamentales propios y de los demás como ciudadano y miembro de una comunidad o grupo. • Participar en una sociedad de manera democrática, relacionándose de manera pacífica, valorando la diversidad y las identidades de los grupos <p>Competencias actitudinales y éticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Practicar los principios y valores éticos universales mínimos que posibiliten la convivencia sana y el reconocimiento del medio ambiente. • Mantener relaciones asertivas y eficaces que posibiliten resolver conjuntamente problemas de carácter laboral y social reconociendo y respetando los derechos fundamentales propios y de los demás como ciudadano y miembro de una comunidad o grupo. • Promover la interacción idónea consigo mismo al reconocer las fortalezas y valores personales y utilizarlas proactivamente. • Promover la interacción idónea con los demás al establecer relaciones sanas con el entorno • Practicar los principios y valores éticos universales mínimos que posibiliten la convivencia y el reconocimiento del medio ambiente. <p>Competencias generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa • Producir los documentos de archivo de acuerdo con normativa vigente. • Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. • Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa. • Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. • Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. • Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos <p>Competencias de fundamentación tecnológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar según las tendencias de las tecnologías de información y la comunicación. • Crear redes sociales en la web y participar en ellas con honestidad, utilizando las herramientas tecnológicas de trabajo colaborativo de acuerdo con las necesidades de información, motivación e intereses y las tendencias de las tecnologías de información y la comunicación. • Desarrollar una actitud abierta y crítica ante las nuevas tecnologías utilizándolas potencialmente. <p>Competencias laborales específicas (NSCL).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa • 210602020 Producir los documentos de archivo de acuerdo con normativa vigente. • 210602021 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. • 210602022 Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa. • 210602024 Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. • 210602032 Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. • 210602003 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos establecidos <p>Función según CNO (CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES)</p>
----------------------------	--

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR DE ARCHIVO.		Código	
			GP-DC-012	
	Fecha de vigencia	15/01/2019	Versión 1	Página 4 de 87

	<p>Apoyan técnicamente en la preparación del material de archivo para los procesos de gestión documental de la entidad. Están empleados por empresas del sector público y privado.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <p>01 Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia</p> <p>02 Mantener índices para sistemas de clasificación</p> <p>03 Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos</p> <p>04 Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente</p> <p>05 Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad</p> <p>06 Mantener listas de acceso de registros clasificados.</p> <p>07 Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo.</p> <p>08 Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.</p> <p>09 Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.</p> <p>10 Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.</p> <p>11 Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.</p> <p>12 Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.</p>
<p>3.8.5 JUSTIFICACION DEL PROGRAMA.</p>	<p>De la caracterización ocupacional</p> <p>En Colombia, los procesos de transformación, internacionalización y nuevas tecnologías en el sector se empezaron a gestar a raíz de la apertura económica y la liberalización de los mercados cambiarios y financieros. En términos de la renovación de las organizaciones bancarias, encontramos una mayor predisposición a hacerles frente a los nuevos escenarios de la competitividad, a través de reestructuraciones administrativas, disminución de los costos de funcionamiento y una mayor orientación hacia la gerencia del servicio.</p> <p>El Valle del Cauca es la tercera economía de Colombia, y cuenta con los segundos indicadores más altos de calidad de vida (después de Bogotá). En el Valle se encuentra una de las estructuras económicas más diversificadas del país, que tiene la ventaja competitiva correspondiente a su ubicación geográfica y la operación del puerto de Buenaventura, que facilita la conexión con otros mercados. Según la CEPAL, el Valle del Cauca es el tercer Departamento más competitivo del país, principalmente por su infraestructura (como la del transporte), la disponibilidad de capital humano y su fortaleza económica. No obstante, la competitividad del Valle se ve afectada por los altos niveles de inseguridad y el mal estado de las finanzas públicas. Los negocios estratégicos más importantes del Valle: La Cámara de Comercio de Cali, junto con diversas universidades e instituciones de gobierno de la región, han identificado 5 grandes clusters o apuestas productivas en el Valle del Cauca: 1. Bioenergía (empresas distribuidoras de energía, cogeneración eléctrica, productores de bioetanol, fabricantes y proveedores de equipos eléctricos y maquinaria): los biocombustibles son una fuente de energía alternativa, que aunque no son energía verde, implican menores emisiones de CO2 y se basan en recursos renovables. En Colombia se generan a través del aceite de palma (biodiesel) y de la caña de azúcar (etanol). El bioetanol es un combustible que se produce a partir de un recurso renovable como la caña de azúcar, y es resultado de la evolución, el desarrollo y la inversión de la industria azucarera. Pese a que la participación de Colombia en la producción mundial de etanol es baja, tiene un crecimiento anual muy superior a la media mundial, así que es un sector creciente. El 100% del bioetanol que consume Colombia y el 100% de la cogeneración de energía eléctrica nacional a partir de fuentes renovables se producen en el valle geográfico del río Cauca. 2. Macro-snacks (industrias productoras de segmentos de demanda final como confitería, lácteos, frutos secos, bebidas, frutas, productos de panadería, chocolatería y frituras, así como industrias dedicadas a la producción de azúcares y edulcorantes, aceites o empaques): los snacks son pequeñas cantidades de alimentos o bebidas, ligeros y de fácil acceso, que se</p>

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR DE ARCHIVO.		Código	
			GP-DC-012	
	Fecha de vigencia	15/01/2019	Versión 1	Página 5 de 87

	<p>consumen entre comidas o en ocasiones especiales, y que constituyen un mercado de constante crecimiento tanto en Colombia como a nivel mundial. Las oportunidades de participar de este crecimiento dependen básicamente de la capacidad de innovación (por ejemplo, con nutrición saludable), de las actividades de mercadeo y posicionamiento y de la capacidad de ofrecer mejores precios. El Valle es el principal productor de snacks del país; posee una alta densidad empresarial en el sector y cuenta con grandes ventajas competitivas, como la oferta permanente de azúcares y cereales o tener ubicada la principal industria de empaques de Colombia. 3. Salud (clínicas, clínicas estéticas, industria farmacéutica y productos sanitarios): el sector, que cuenta con más de 500 empresas instaladas en el Valle, se encuentra en constante crecimiento económico y se espera que continúe así en los próximos años. Los servicios médicos y los productos farmacéuticos son los que representan el mayor porcentaje de ingresos del cluster. El reconocimiento de la excelencia y calidad en los servicios y procedimientos médicos, y especialmente de las cirugías estéticas, así como unos precios más bajos que los de otros mercados, le proporciona al Valle una importante ventaja competitiva respecto a otras regiones y países. 4. Bienestar y cuidado personal (comida saludable, fitness, belleza y spa y productos para el cuidado personal): los productos y servicios asociados al bienestar, belleza y cuidado personal constituyen uno de los mercados con mayor crecimiento, especialmente en los países emergentes, donde han dejado de ser considerados como lujo para configurarse en productos y servicios necesarios. Así, el gasto mundial en ellos se ha duplicado en la última década. Dentro del sector, las empresas fabricantes de productos cosméticos son las que obtienen mayores ingresos, donde coexisten empresas nacionales crecientes y grandes multinacionales ya asentadas. 5. Proteína blanca (empresas avícolas y porcinas, así como las dedicadas a la alimentación, vacunación, sacrificio y distribución de estos animales): el Valle es el segundo productor nacional de carne de cerdo y huevos, y el tercer productor nacional de pollos. El consumo de los tres productos se ha incrementado en Colombia durante la última década, así como su producción, que está próxima a generar excedentes que podrán ir dirigidos a la exportación. Sin embargo, productos clave para la alimentación de estos animales (maíz y soya) son deficitarios en el país, por lo que deben ser importados (en este sentido, el puerto de Buenaventura produce una ventaja competitiva). Sobre estas áreas, que pretenden establecerse como clusters básicos en el Valle, se espera que la región apueste por incrementar su competitividad. Sin embargo, especialistas como Porter han señalado que algunos de estos sectores son demasiado amplios, y que comprenden a su vez varios clusters. Se ha aconsejado que se reduzcan y precisen, pues siendo tan extensos se dificulta una mayor colaboración entre ellos, lo que les acaba restando competitividad. Una evaluación profunda ayudaría además a identificar con mayor precisión sus fortalezas y debilidades. Los retos futuros en materia de inversión y desarrollo empresarial.</p> <p>La ayuda del sector empresarial, destinando recursos, talento o asesoría estratégica al gobierno, puede contribuir a la solución de problemas económicos y sociales que, si bien son responsabilidad principal de éste, nos afectan a todos. Un ejemplo es la reciente puesta en marcha del proyecto "Visión Valle 2032", que pretende ser la hoja de ruta del departamento en lo económico y social.</p> <p>Para atender los retos que le esperan a las empresas del Valle de Cauca y poder dar respuesta a todas las necesidades de recurso humano en áreas administrativas que requiere este creciente sector, el POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO, tiene el gran reto de entregarle al sector productivo TÉCNICOS LABORALES EN AUXILIARES DE ARCHIVO con todas las competencias necesarias para que apoye todos los proceso de crecimiento de las grandes y medianas empresas de la región a través de una manejo de la información confiable y legítimo con procesos de gestión documental desarrollados con calidad y acordes con el marco legal vigente.</p> <p>En los debates se ha reiterado que las instituciones de educación, como instituciones generadoras y transmisoras de conocimiento y cultura, deben ser un actor más en los procesos de planeación y acción para el desarrollo económico y social de la región. Como espacio de análisis y reflexión, la academia puede desempeñar un papel importante tanto en la organización que ejerza el liderazgo</p>
--	--

colectivo, como en el diseño y seguimiento de la estrategia que se adopte.

¿Qué papel ha de desempeñar el POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO?

De la Institución podríamos esperar una doble responsabilidad. De una parte, un mayor compromiso con las empresas y el desarrollo económico y social de las regiones, liderando a la sociedad en la generación de conocimientos y capacidades que permitan hacer frente a los problemas y desafíos locales y globales. Pero de otra parte, que las actividades de formación, investigación y asesoría estén inspiradas por un compromiso social y ético hacia una sociedad y un sector empresarial basados en principios de responsabilidad, sostenibilidad y respeto de la dignidad y los derechos humanos.

El POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO y de acuerdo a su Misión, debe ejercer estas responsabilidades en la formación y la creación y desarrollo de conocimiento y cultura con la finalidad de lograr una sociedad justa, sostenible, incluyente, democrática, solidaria y respetuosa de la dignidad humana.

Especificaciones Mapas Funcionales de las mesas sectoriales

Para los requerimientos del sector productivo nos hemos apoyado en el mapa funcional del sector de la gestión documental proporcionado por el SNFT (sistema nacional de formación para el trabajo) Del SENA, cuyo propósito clave es: “Proveer información de los documentos de archivo de acuerdo con tecnologías y normativa vigente”


Normas de Competencia laboral

Para lograr la formación integral de nuestros estudiantes, que puedan ejecutar operaciones y desarrollar actividades en el sector productivo apoyando los procesos de archivo y gestión documental, hemos acogido las siguientes normas sectoriales de competencia laboral, tomadas de la mesa sectorial de gestión documental y la clasificación nacional de ocupaciones del SENA:


TITULO DE LA NORMA	
210602001	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
210602020	Producir los documentos de archivo de acuerdo con normativa vigente.
210602021	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
210602022	Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.
210602024	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
210602032	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
210602003	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos establecidos

Pertinencia del programa de acuerdo al entorno y necesidades del contexto

Las nuevas tendencias del mercado están obligando a las empresas a contratar personal cuya formación esté basada en el manejo de competencias para una actividad específica. Partiendo de esta situación el programa Técnico Laboral Auxiliar en Gestión Documental del POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO busca que sus estudiantes adquieran competencias socio-afectivas y laborales que permitan desarrollar actividades determinadas de

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR DE ARCHIVO.		Código	
			GP-DC-012	
	Fecha de vigencia	15/01/2019	Versión 1	Página 7 de 87


	<p>acuerdo al requerimiento del sector productivo.</p> <p>El programa Técnico laboral Auxiliar en Gestión Documental, se creó para brindar a los sectores productivos, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los estudiantes del POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO formación en las tecnologías de la información y la comunicación apoyadas en Internet como canal para obtener y compartir información en la atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información, el apoyo a los sistemas de información contable y la organización de eventos.</p> <p>Coherencia con el PEI Para garantizar esta formación integral del talento humano, y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional del POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO, el programa cumple con los referentes conceptuales y metodológicos establecidos en el PEI, orientando la formación a través del modelo pedagógico constructivista y mediante las técnicas didácticas activas que permitan desarrollar las competencias ciudadanas, laborales específicas y transversales durante el desarrollo de las actividades de formación.</p> <p>Oportunidades de Desempeño para egresados El Valle del Cauca sigue contando con un tejido empresarial sólido, diverso y que se irriga por buena parte del territorio, según quedó establecido en un balance que hizo la Cámara de Comercio de Cali sobre el número de empresas matriculadas. El informe encontró que al cierre del primer trimestre de 2017 un total de 72.869 empresas renovaron su registro en las siete cámaras de comercio que operan en el Valle y 26000 empresas nuevas fueron matriculadas en el Departamento. Es decir, que en la región operan legalmente constituidas, a esa fecha, 79.274 empresas, 89,7 % son micro, 7,5 % pequeñas, 2,1 % medianas y 0,7 % grandes. Esto significa, explicó el presidente de la Cámara de Comercio de Cali, que frente al primer trimestre de 2016 el número de empresas renovadas y matriculadas en el Valle registró un crecimiento de 29%, impulsadas por las micro y pequeñas empresas que representaron el 28,9% y 34,5%, respectivamente. Cabe destacar que el total de empresas registradas en las cámaras de Departamento (incluyendo las que no habían renovado su matrícula mercantil a marzo de 2017) es de más de 100.000 unidades productivas. En materia laboral, 40,8% de los empleos registrados por los empresarios en las cámaras de comercio están vinculados a las grandes empresas, mientras que 59,2% de los empleos corresponden a Mipymes y actividades de emprendimiento. Si bien el dato provisional del Dane señala que la economía del Valle creció 2,7 % en 2016, el Indicador Mensual de Actividad Económica (IMAE), que calculan la sucursal local del Banco de la República y la Universidad Javeriana-Cali, da que nuestro PIB se habría expandido en torno a un 3,2 %. Es previsible que el Dane reajuste su dato al alza</p> <p><i>Fuente, Cámara y comercio de Cali, 2017</i></p> <p>Según el informe de la Cámara de Comercio, en los últimos cinco años el número de sociedades constituidas en Cali creció a un ritmo mayor que el de las disueltas, es decir, que mientras las nuevas sociedades constituidas en el año 2010 sumaron 3.186, para 2014 ascendieron a 5.521. En el caso de las disoluciones, el registro pasó de 959 en 2010 a 997 el año pasado. De otra parte, la inversión neta de las sociedades en Cali se mantuvo en altos niveles en el último lustro, con un promedio anual de \$695.000 millones. La inversión neta de sociedades pasó de \$501.000 millones en 2010 a \$694.000 millones en 2014, creció 38,3%. “Esto se explica porque el número de sociedades constituidas ha sido mayor que el de canceladas, pero también porque las empresas que ya estaban operando en la ciudad realizaron considerables inversiones y reformas al capital”, indicó la Cámara de Comercio</p>
--	--

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR DE ARCHIVO.		Código	
			GP-DC-012	
	Fecha de vigencia	15/01/2019	Versión 1	Página 8 de 87


El marco legal vigente para el manejo del archivo en Colombia es bastante amplio por lo cual todas las empresas tiene la obligación de organizar los archivos según las leyes y directrices del archivo general de la nación por ende el crecimiento de las empresas deberá permitir la incorporación de recurso humano que apoyes los procesos técnicos y operativos del manejo del archivo fidico o digitales en las empresas.

Factor diferenciador del programa en el POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO


Como institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, el POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO cuenta con los espacios adecuados para el desarrollo de los procesos formativos, contamos con salas de sistemas, aulas multipropósito (con video beam y sonido), biblioteca, taller simulación para el desarrollo de cada uno de los programas. Adicional a esto cuenta con un recurso humano de alta calidad conformado por asesores educativos, los cuales son profesionales en el área disciplinar con experiencia en pedagogía, modelo pedagógico innovador, amplios y diversos convenios de practica que garantizan la Calidad de la formación en escenarios reales de aprendizaje. Por lo tanto podemos garantizar que el proceso de aprendizaje es coherente con la realidad del sector productivo.


	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR DE ARCHIVO.		Código	
			GP-DC-012	
	Fecha de vigencia	15/01/2019	Versión 1	Página 9 de 87

3.8.6 PLAN DE ESTUDIOS TENICO LABORAL AUXILIAR EN ARCHIVO					
MODALIDAD DE FORMACION	PRESENCIAL	JORNADA DEL PROGRAMA		DIURNO, NOCTURNO, FIN DE SEMANA.	
DURACIÓN MAXIMA DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACION	FORMACION TEORICA			TOTAL	
	780 horas			12 Meses. 1560 horas 3 niveles	
	FORMACION PRACTICA				
	780 horas				
NIVEL DE FORMACON	TECNICO LABORAL	MODALIDAD DE FORMACION		PRESENCIAL	
Modulo o competencia	Total horas teórico prácticas del módulo	Horas Prácticas 50%	Horas teóricas 50%		CREDITOS (Relación a 48 horas)
			Aprendizaje Autónomo. 20%	Horas dedicación docente	
Inducción institucional	20	10	2	8	0.4
Ética y medio ambiente.	40	20	4	16	0.8
Proyecto de vida.	20	10	2	8	0.4
Iniciativa empresarial.	48	24	5	19	1
Tecnologías de la información y la comunicación	100	50	10	40	2
Comunicación para la comprensión	48	24	5	19	1
Tramitar correspondencia	48	24	5	19	1
Producir los documentos	96	48	10	38	2
Organizar archivos	384	192	38	154	8
Organizar archivo central.	384	192	38	154	8
Controlar los documentos de archivo	96	48	10	38	2
Prestar servicio de información	84	42	8	34	1.75
Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos establecidos	192	96	19	77	4

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR DE ARCHIVO.		Código	
			GP-DC-012	
	Fecha de vigencia	15/01/2019	Versión 1	Página 10 de 87

TOTALES	1560	780	156	624	32.35
REQUISITOS DE INGRESO AL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	<ul style="list-style-type: none">- Tener 16 años de edad mínimo- 9º grado de educación básica.- Presentar valoración inicial de competencias requeridas por el programa.- Competencias Básicas: matemáticas y lenguaje- Competencias Laborales Generales requeridas: de tipo intelectual (creatividad y toma de decisiones) de tipo interpersonal (comunicación y trabajo en equipo				
OCUPACIONES QUE PODRA DESEMPEÑAR	Auxiliar admisiones, Auxiliar archivo, Auxiliar archivo y registro, Auxiliar correspondencia, Auxiliar microfilmación, Auxiliar radicación, Auxiliar registró y archivo médico, Auxiliares de Archivo y Registro, Empleado archivo, Empleado correspondencia, Oficinista clasificación y archivo, Oficinista registro, Radicado documentos, Otros Relacionados con la Ocupación				
COMPETENCIAS A DESARROLLAR					
FUNDAMENTOS EN COMPETENCIAS BASICAS E INSTITUCIONALES					
Ética y medio ambiente.					
Proyecto de vida.					
Iniciativa empresarial.					
Inducción a la institución					
Comunicación para la comprensión.					
COMPETENCIAS OBLIGATORIAS					
CODIGO	DESCRIPCION DE LA NORMA				
210602001	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa				
210602020	Producir los documentos de archivo de acuerdo con normativa vigente.				
210602021	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.				
210602022	Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.				
210602024	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.				
210602032	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.				
210602003	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos establecidos				
ENFOQUE PEDAGOGICO Y METODOLOGICO	<p>Para dar cumplimiento al modelo pedagógico constructivista, el POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO requiere el uso de una estrategia metodológica que articule el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello hemos de aplicar las técnicas didácticas activas, que permiten un papel participativo y colaborativo de los estudiantes en el proceso de formación. De acuerdo a lo anterior nuestra metodología abarca desde la estrategia didáctica de enseñanza como la de aprendizaje, promoviendo así el aprendizaje significativo.</p> <p>El papel de los orientadores consiste en ayudar a los estudiantes a “aprender a aprender”, promoviendo su desarrollo cognitivo y personal mediante actividades críticas y aplicativas.</p> <p>Para llevar a cabo el propósito de la estrategia metodológica, el orientador debe preparar las clases considerando técnicas didácticas que incluyan la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas, despertando el interés de los estudiantes para lograr las competencias de su módulo de formación.</p> <p>Son técnicas didácticas activas: Simulación de casos, lluvia de ideas, debate dirigido, método por proyectos, método de demostración, aprendizaje basado en problemas</p>				

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR DE ARCHIVO.		Código	
			GP-DC-012	
	Fecha de vigencia	15/01/2019	Versión 1	Página 11 de 87


	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	12 de 87

Módulos.


***POLITICA
INSTITUCIONAL***

***PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES
EN AREAS ADMINISTRATIVAS***


***POLITÉCNICO INTERNACIONAL DEL
OCCIDENTE PIO.***

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	14 de 87

Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica
<p>Conocimientos esenciales de la NSCL</p> <p>Generalidades de la institución.</p> <p>Reseña histórica.</p> <p>Logros de la institución.</p> <p>Política Institucional. Misión , Visión Política de Calidad</p> <p>Mapa de Procesos.</p> <p>Conocimientos y comprensión.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <p>Evidencias requeridas</p> <p>Tipos de evidencias</p> <p>Instrumentos de</p>	<p>Ubicar a POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO dentro de las instituciones de formación para el trabajo y el desarrollo humano de acuerdo con el marco legal vigente.</p> <p>Reconocer el perfil ocupacional por competencias conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Identificar las políticas institucionales según los lineamientos institucionales POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.</p> <p>Comprender el funcionamiento de las entidades de formación para el trabajo y el desarrollo humano.</p>	<p>Ordenado en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Ético en las acciones desarrolladas en el proceso de inducción.</p> <p>Prudente en el manejo de la información proporcionada.</p> <p>Atento a las indicaciones del asesor educativo.</p> <p>Escucha amablemente las explicaciones del profesional.</p>	<p>Ubica a POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO dentro de las instituciones de formación para el trabajo y el desarrollo humano de acuerdo con el marco legal vigente.</p> <p>Reconoce el perfil ocupacional por competencias conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Identifica las políticas institucionales según los lineamientos institucionales POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.</p> <p>Comprende el funcionamiento de las entidades de formación para el trabajo y el desarrollo humano.</p> <p>Reconoce el sistema de</p>	<p>Evidencias de desempeño DIRECTO:</p> <p>1. Participación en las actividades de inducción institucional.</p> <p>2. Resuelve los foros planteados para la inducción institucional.</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>5. Desarrolla el esquema resumen del manual de convivencia institucional.</p> <p>Evidencias de</p>	<p>Asesor educativo.</p> <p>Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad el manual de convencia institucional.</p> <p>Estudio de caso, sobre situaciones a presentarse en la convivencia institucional.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de</p>

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	15 de 87

<p>evaluación.</p> <p>Rango de aplicación</p> <p>Ley 1064 de junio 2006.</p> <p>Decreto 4904 de dic. 2009</p> <p>Política de calidad.</p> <p>Objetivos de calidad.</p> <p>Interacción de los procesos.</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO. A que le apunta POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.</p> <p>¿Cómo la comunidad educativa permitirá cumplir con la visión de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO ?</p>	<p>Reconocer el sistema de calidad general de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO de acuerdo a lineamientos institucionales.</p> <p>Identificar la estructura organizacional de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO de acuerdo al manual de convivencia.</p> <p>Comprender el modelo pedagógico de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO de acuerdo con el lineamiento institucional.</p> <p>Cumplir el manual de convivencia de acuerdo a las directrices institucionales.</p> <p>Identificar el programa de formación a desarrollar según diseño de la institución</p>	<p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Comprometido con su proceso de formación.</p>	<p>calidad general de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO de acuerdo a lineamientos institucionales.</p> <p>Identifica la estructura organizacional de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO de acuerdo al manual de convivencia.</p> <p>Comprende el modelo pedagógico de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO de acuerdo con el lineamiento institucional.</p> <p>Cumple el manual de convivencia de acuerdo a las directrices institucionales.</p> <p>Identificar el programa de formación a desarrollar según diseño de la institución</p>	<p>conocimiento:</p> <p>1. Conocimientos asociados al manual de convivencia institucional y demás aspectos desarrollados en la institución.</p>	<p>formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres.</p> <p>.</p>
---	---	--	--	--	---

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	16 de 87

GESTION MISIONAL
EN POLITECNICO
INTERNACIONAL DE
OCCIDENTE PIO.

Desarrollo pedagógico
Gestión de la comunidad
APOYO ACADEMICO Y
FINANCIERO.

Como usar
adecuadamente los
servicios de apoyo
académico y financiero.


Rutas de evacuación

MANUAL DE
CONVIVENCIA
INSTITUCIONAL


Genialidades del manual
de convivencia.

SOFTWARE Q10.


Consulta de juicios de
evaluación y notas..

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	17 de 87


Estrategia Metodológica.					
Presentación de Programa.					
PROGRAMA DE BIENESTAR DEL POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.					
Técnicas e instrumentos de evaluación.		Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.	
Técnicas 1- Observación directa de la elaboración del esquema del manual de convencia según directrices del docente. 2- Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. Instrumentos: 1- Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios		Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca.		Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas.	

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	18 de 87


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
Módulos de Política institucional.						
Módulo 2. ETICA Y VALORES				40 horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: Aplicar los principios éticos universales. Desarrolla permanentemente el proyecto de Vida.				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
Nombre del Módulo: ETICA Y VALORES. Resultados de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> - Practicar los principios y valores éticos universales mínimos que posibilitan la convivencia sana y el reconocimiento del medio ambiente. - Mantener relaciones asertivas y eficaces que posibiliten la prestación de un servicio humanizado en salud. - Empezar un proceso de mejoramiento personal estructurado en el proyecto de vida 				16 Horas	4 Horas	20 Horas
Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica	
Conocimientos esenciales de la NSCL						
ETICA Y VALORES. Moral, virtudes, valores humanos, ética profesional, ética y	Practicar los principios y valores éticos universales por ser inherentes a la naturaleza humana y producto de los acuerdos del proceso de	Ordenado en el desarrollo de sus actividades. Ético en las acciones	Practica los principios y valores éticos universales por ser inherentes a la naturaleza humana y producto de los acuerdos del proceso de	Evidencias de desempeño	de	Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	19 de 87


<p>responsabilidad social.</p> <p>Los problemas de la ética</p> <p>Los criterios de la conducta humana.</p> <p>Relación de la ética con otras disciplinas</p> <p>ETICA Y MORAL.</p> <p>Diferencia entre ética y moral.</p> <p>Los actos humanos. El concepto de libertad. Los Obstáculos de la libertad.</p> <p>Las pruebas de la libertad y el determinismo. Razones de la afirmación de la libertad.</p> <p>LOS VALORES</p> <p>Educación en valores</p>	<p>humanización de las diversas culturas.</p> <p>Satisfacer las necesidades humanas fundamentales de acuerdo a los valores y principios universales.</p> <p>Expresar de manera racional los criterios que orientan su conducta Toma las decisiones según los principios y valores éticos universales.</p> <p>Asumir la convivencia como factor fundamental para el desarrollo personal y social.</p> <p>Desarrollar interacciones sociales en el marco de las libertades y responsabilidades individuales y colectivas.</p> <p>Asumir responsabilidades como individuo y como miembro de la sociedad en el contexto de especie humana</p> <p>Valorar su condición de persona según el principio de dignidad humana.</p>	<p>desarrolladas en el proceso de inducción.</p> <p>Prudente en el manejo de la información proporcionada.</p> <p>Atento a las indicaciones del asesor educativo.</p> <p>Escucha amablemente las explicaciones del profesional.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p>	<p>humanización de las diversas culturas.</p> <p>Satisface las necesidades humanas fundamentales de acuerdo a los valores y principios universales.</p> <p>Expresa de manera racional los criterios que orientan su conducta Toma las decisiones según los principios y valores éticos universales.</p> <p>Asume la convivencia como factor fundamental para el desarrollo personal y social.</p> <p>Desarrolla interacciones sociales en el marco de las libertades y responsabilidades individuales y colectivas.</p> <p>Asume responsabilidades como individuo y como miembro de la sociedad en el contexto de especie humana</p> <p>Valora su condición de persona según el principio de dignidad humana.</p>	<p>DIRECTO:</p> <p>Presentación de proyecto de vida</p> <p>Campaña de cuidado al medio ambiente</p> <p>Resuelve los foros planteados para el módulo de aprendizaje.</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>Proyecto de vida desarrollado en esquema.</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>1. Conocimientos asociados a los principios y los valores universales.</p>	<p>saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de principio y valores universales..</p> <p>Estudio de caso, sobre situaciones a presentarse en la convivencia institucional.</p> <p>Estudiante.</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p>
---	---	---	---	--	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 1	Página 20 de 87
	(15-03-2016)	(00-00-000)		


<p>Qué son los valores Los nuevos valores de la juventud Cómo se transmiten los valores. Padres y maestros como educadores de líderes de excelencia.</p> <p>LAS VIRTUDES.3</p> <p>¿Qué son las virtudes?</p> <p>Virtudes intelectuales</p> <p>Virtudes humanas</p> <p>Las virtudes y la empresa</p> <p>Virtudes para poseer valores</p> <p>EL VALOR MORAL.</p> <p>Los objetivos del valor</p> <p>La bipolaridad de los valores.</p>	<p>Reconoce los componentes del ambiente acuerdo con las condiciones del entorno.</p> <p>Clasificar los elementos que constituyen el ambiente según sus diferencias y similitudes.</p> <p>Analizar los impactos ambientales de su entorno social y productivo teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos.</p> <p>Mantener relaciones asertivas y eficaces que posibiliten la prestación de un servicio</p> <p>Mantener relación con todos los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>Desarrollar actividades de servicio al cliente con calidad y asertividad.</p> <p>Comprender los lineamientos normativos de humanización.</p>	<p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Comprometido con su proceso de formación.</p>	<p>Reconoce los componentes del ambiente acuerdo con las condiciones del entorno.</p> <p>Clasifica los elementos que constituyen el ambiente según sus diferencias y similitudes.</p> <p>Analiza los impactos ambientales de su entorno social y productivo teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos.</p> <p>Mantiene relaciones asertivas y eficaces que posibiliten la prestación de un servicio</p> <p>Mantiene relación con todos los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>Desarrolla actividades de servicio al cliente con calidad y asertividad.</p> <p>Comprende los lineamientos normativos de humanización.</p> <p>Asume responsabilidades</p>		<p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres.</p> <p>.</p>
---	---	--	--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	21 de 87

<p>La preferibilidad de los valores.</p> <p>La jerarquización de valores.</p> <p>Ética profesional.</p> <p>MEDIO AMBIENTE</p> <p>Componentes del medio ambiente.</p> <p>Características Sistemas bióticos y abióticos.</p> <p>Conceptos básicos de ecología.</p> <p>Tipos de interacción de los componentes del ambiente</p> <p>Normativa ambiental.</p> <p>Sostenibilidad ambiental.</p> <p>UNIDAD DE APRENDIZAJE 2.</p> <p>Mantener relaciones</p>	<p>Asumir responsabilidades específicas de la función que desarrolla como agente.</p> <p>Demuestrar asertividad en los procesos que desarrolla.</p> <p>Practicar el respeto, la autoridad, la responsabilidad, la tolerancia, la autonomía, el compromiso y la participación como criterios rectores en los procesos de interacción individual y colectiva.</p> <p>Emprender un proceso de mejoramiento personal estructurado en el proyecto de vida.</p> <p>Identificar e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida de acuerdo las condiciones actuales del mercado.</p>		<p>específicas de la función que desarrolla como agente.</p> <p>Demuestra asertividad en los procesos que desarrolla.</p> <p>Practica el respeto, la autoridad, la responsabilidad, la tolerancia, la autonomía, el compromiso y la participación como criterios rectores en los procesos de interacción individual y colectiva.</p> <p>Emprender un proceso de mejoramiento personal estructurado en el proyecto de vida.</p> <p>Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida de acuerdo las condiciones actuales del mercado.</p> <p>Propone su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable de acuerdo con la realidad del</p>		
--	--	--	---	--	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	22 de 87

<p>asertivas y eficaces que posibiliten la prestación de un servicio</p> <p>El respeto</p> <p>Respeto por ti mismo y respeto por los demás</p> <p>Control emocional</p> <p>Tipos de comportamientos:</p> <p>Comportamiento negativo,</p> <p>Comportamiento agresivo</p> <p>El lenguaje no verbal</p> <p>Saber decir</p> <p>Lo que debe hacerse y no debe hacerse para mantener calidad en las conversaciones</p> <p>Saber escuchar</p> <p>Habilidades para escuchar con eficacia.</p> <p>UNIDAD DE APRENDIZAJE 3:</p> <p>Emprender un proceso</p>	<p>Proponer su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable de acuerdo con la realidad del país.</p> <p>Presentar su proyecto de vida con todos los componentes existentes de acuerdo con los lineamientos del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.</p> <p>Identificar la estructura de un proyecto de vida con los componentes básicos.</p> <p>Comprender la importancia del orden para desarrollas las actividades de su proyecto de vida.</p>		<p>país.</p> <p>Presenta su proyecto de vida con todos los componentes existentes de acuerdo con los lineamientos del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.</p> <p>Identifica la estructura de un proyecto de vida con los componentes básicos.</p> <p>Comprende la importancia del orden para desarrollas las actividades de su proyecto de vida.</p>		
--	--	--	--	--	--


	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	23 de 87

de mejoramiento
personal estructurado en
el proyecto de vid


Árbol genealógico y con
desarrollos del proyecto
de vida.

Reflexiones sobre el
buen vivir.

¿hacia dónde voy?
Análisis FODA personal
y su aporte al proyecto
de vida.
Críticidad.
Los estereotipos
Pensamiento Creativo.
Inteligencias múltiples.
Pensamiento Critico
Toma de decisiones.
Resolución de
problemas:
Argumentación, criterios
de solución.
Alternativas creativas,
lógicas y coherentes
Toma de decisiones
Asertividad
Lógica
Proyecto de Vida:


	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	24 de 87

<p>concepto propósito y componentes.</p> <p>Misión</p> <p>Visión.</p> <p>Objetivos</p> <p>Filosofía de vida</p> <p>Autoconocimiento</p> <p>Planes</p> <p>Metas alcanzadas.</p> <p>Metas planeadas.</p> <p>El auto-concepto ¿qué pienso de mí mismo?</p> <p>Cómo me ven los demás (auto-diagnóstico)</p> <p>Autoimagen ¿cómo me veo a mí mismo?</p> <p>Cómo ha sido mi vida (logros, metas y barreras)</p> <p>Productividad laboral: definición, características, indicadores, test de valoración</p>					
Técnicas e instrumentos de evaluación.	Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.		
<p>Técnicas 1- Observación directa del comportamiento en las acciones de formación.</p> <p>2- Formulación de preguntas en cuestionario sobre</p>	<p>Ambiente de aprendizaje.</p> <p>Sala de sistemas.</p> <p>Biblioteca.</p>		<p>Televisor</p> <p>Tablero aclínico</p> <p>Marcadores.</p> <p>Sala de sistemas.</p>		


	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	25 de 87

<p>aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia.</p> <p>Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios</p>		
---	--	--


<p>Norma sectorial del competencia laboral</p> <p>Módulos de Política institucional.</p>	Duración de la competencia o módulo
Módulo 3. Proyecto de Vida	20 horas
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral:	Duración de la actividad clave o unidad de

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	26 de 87


<div><div>- Plasmar su proyecto de vida</div><div>- Redimensionar el proyecto de vida</div></div>				aprendizaje		
				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
				8 Horas	2 Horas	10 Horas
<div>Nombre del Módulo: Proyecto de vida.</div> <div>Resultados de aprendizaje:<div><div>1. Identificar las oportunidades que la formación en el POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO le ofrece en el marco de la formación de acuerdo con el contexto nacional e internacional.</div><div>2. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.</div><div>3. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.</div></div></div>						
Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica	
Conocimientos esenciales de la NSCL						
Árbol genealógico y con desarrollos del proyecto de vida.	Identificar e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida de acuerdo las condiciones actuales del mercado.	Ordenado en el desarrollo de sus actividades.	Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida de acuerdo las condiciones actuales del mercado.	Evidencias de desempeño	Asesor educativo.	
Reflexiones sobre el buen vivir.		Ético en las acciones desarrolladas en el proceso de formación.		DIRECTO:	Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral.	
¿hacia dónde voy?			Propone su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable de acuerdo con la realidad del país.	Presentación de proyecto de vida		
Análisis FODA personal y su aporte al proyecto	Proponer su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable de acuerdo con la realidad del	Prudente en el manejo de la información proporcionada.		Resuelve los foros	Planteamiento de	

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	27 de 87


<p>de vida.</p> <p>Criticidad.</p> <p>Los estereotipos</p> <p>Pensamiento Creativo.</p> <p>Inteligencias múltiples.</p> <p>Pensamiento Critico</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Resolución de problemas: Argumentación, criterios de solución.</p> <p>Alternativas creativas, lógicas y coherentes</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Asertividad</p> <p>Lógica</p> <p>Proyecto de Vida: concepto propósito y</p>	<p>país.</p> <p>Presentar su proyecto de vida con todos los componentes existentes de acuerdo con los lineamientos del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO</p>	<p>Atento a las indicaciones del asesor educativo.</p> <p>Escucha amablemente las explicaciones del profesional.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Comprometido con su</p>	<p>Presenta su proyecto de vida con todos los componentes existentes de acuerdo con los lineamientos del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO</p>	<p>planteados para el módulo de aprendizaje.</p> <p>Presentación de su análisis FODA de vida.</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>Proyecto de vida desarrollado en esquema.</p>	<p>actividad de principio y valores universales..</p> <p>Estudio de caso, sobre situaciones a presentarse en la convivencia institucional.</p> <p>Estudiante.</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos</p>
--	---	---	---	---	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	28 de 87


componentes.		proceso de formación.			asociados al elemento de competencia.
Misión					
Visión.					Métodos.
Objetivos					Técnicas didácticas activas:
Filosofía de vida					Talleres de lectura dirigida.
Autoconocimiento					Estudio de caso.
Planes					Simulación de procesos.
Metas alcanzadas.					Talleres.
Metas planeadas.					.
El auto-concepto ¿qué pienso de mí mismo?					
Cómo me ven los demás (auto-diagnóstico)					
Autoimagen ¿cómo me veo a mí mismo?					
Cómo ha sido mi vida (logros, metas y					

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	29 de 87


barreras) Autoestima Construyendo la empresa que más quiero “mi vida” Productividad laboral: definición, características, indicadores, test de valoración					
Técnicas e instrumentos de evaluación.		Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.	
Técnicas 1- Observación directa de la elaboración del esquema del proyecto de vida. 2- Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios		Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca.		Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas.	

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	30 de 87


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
Módulos de Política institucional.						
Módulo 4. Iniciativa Empresarial				48 horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar propuesta de negocio - Desarrollar habilidades de emprendimiento 				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
Nombre del Módulo: Iniciativa empresarial. Resultados de aprendizaje: Identificar las características del espíritu emprendedor que permitan el auto reconocimiento para el desempeño idóneo según las necesidades de su idea de negocio o de la empresa. Proponer soluciones creativas e innovadoras a las necesidades detectadas en su plan de negocio o de la empresa. Estructurar ideas de negocio creativas e innovadoras para su proyecto de vida según lineamientos técnicos para creación de empresa.				19	5	24
				Horas	Horas	Horas
Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica	
Conocimientos esenciales de la NSCL Emprendimiento: Concepto - Mitos y	Identificar los rasgos del perfil como emprendedor de acuerdo con estudios técnicos	Ordenado en el desarrollo de sus	Identifica los rasgos del perfil como emprendedor de acuerdo con estudios técnicos	Evidencias de desempeño	de	Asesor educativo. Orientación técnica

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	31 de 87


<p>realidades Emprendedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Características <p>Conceptos, elementos, características y metodologías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto-reflexión - Motivación - Liderazgo - Manejo del tiempo - Creatividad - Innovación <p>Conceptos básicos sobre operaciones intelectuales y estilos de pensamiento</p> <p>Pensamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lógico - Sistémico - Holístico - Creativo - Lateral <p>Conceptos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necesidades humanas. - Desarrollo a escala humana. - Desarrollo y crecimiento 	<p>realizados.</p> <p>Autoevalúa el potencial emprendedor se autoevalúa según los criterios establecidos en estudios técnicos.</p> <p>Analizar las características del perfil emprendedor y re-direccionan según la cultura emprendedora.</p> <p>Desarrollar los procesos de auto-motivación y de liderazgo se en los contextos individual y colectivo.</p> <p>Utilizar las metodologías e instrumentos para identificar necesidades de manera efectiva y pertinente.</p> <p>Reconocer las necesidades de desarrollo y de crecimiento del entorno personal, social y productivo de acuerdo con diagnósticos previamente establecidos.</p>	<p>actividades.</p> <p>Ético en las acciones desarrolladas en el proceso de formación.</p> <p>Prudente en el manejo de la información proporcionada.</p> <p>Atento a las indicaciones del asesor educativo.</p> <p>Escucha amablemente las explicaciones del profesional.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas</p>	<p>realizados.</p> <p>Autoevalúa el potencial emprendedor se autoevalúa según los criterios establecidos en estudios técnicos.</p> <p>Analiza las características del perfil emprendedor y re-direccionan según la cultura emprendedora.</p> <p>Desarrolla los procesos de auto-motivación y de liderazgo se en los contextos individual y colectivo.</p> <p>Utiliza las metodologías e instrumentos para identificar necesidades de manera efectiva y pertinente.</p> <p>Reconoce las necesidades de desarrollo y de crecimiento del entorno personal, social y productivo de acuerdo con diagnósticos previamente establecidos.</p>	<p>DIRECTO:</p> <p>Presentación del modelo camvas de su negocio.</p> <p>Resuelve los foros planteados para el módulo de aprendizaje.</p> <p>Presentación de su análisis de entorno del desarrollo de su empresa.</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>Presentación de la idea de negocio con toda la estructura.</p> <p>DE CONOCIMIENTO</p> <p>Cuestionario sobre</p>	<p>sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de aprendizaje sobre modelo canvas creativo.</p> <p>Estudio de caso, sobre desarrollo de empresa y desarrollo de un emprendedor.</p> <p>Estudiante.</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de</p>
--	---	---	---	--	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	32 de 87


<p>económico local.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evolución histórica del entorno. <p>Tendencias del entorno local social y Productivo. Metodologías e instrumentos para detectar necesidades. Fuentes de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primaria y secundaria <p>Diferenciar y relacionar conceptos de eficacia y utilidad. Métodos y técnicas para proponer. Toma de decisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Elementos - Metodologías. <p>Manejo de terminología:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo - Ocupación - Dependencia - Interdependencia - Independencia. - Mejoramiento continuo. 	<p>Usar los códigos de comunicación de acuerdo con el entorno.</p>	<p>utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Comprometido con su proceso de formación.</p>	<p>Usa los códigos de comunicación de acuerdo con el entorno.</p>	<p>Estructura de una idea de negocio y el marco legal para crear una empresa.</p>	<p>formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres.</p>
--	--	---	---	---	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	33 de 87


Utilización de Tecnologías más Limpias Problemáticas Urbanas Globalización: conceptos, políticas para la globalización Construcción colectiva en contextos sociales y productivos. Oportunidades de formar empresa. <ul style="list-style-type: none">- Producción- Innovación- Mantenimiento Planes de negocio. Estructuración de plan de negocio. Clasificación de las Sociedades Comerciales Trámites comerciales para el funcionamiento de una empresa. Entidades Colombianas que apoyan la creación de empresas. Fuentes de financiación de empresa. Habilidades, Destrezas y Capacidades del Empresario					
---	--	--	--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	34 de 87


<ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones y Campos - Sentir- Pensar- Hacer- Decir - Espíritu Empresarial como una estrategia de desarrollo económico y social. <p>Medio Ambiente externo de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Económico - Político - Socio ambiental <p>Comunicación, creatividad e innovación en la empresa.</p>					
Técnicas e instrumentos de evaluación.		Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.	
Técnicas 1- Observación directa de la elaboración del esquema del proyecto idea de negocio. 2- Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia.		Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca.		Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas.	

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	35 de 87


Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios		
--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	36 de 87


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
Módulos de Política institucional.						
Módulo 4. Tecnologías de la información y la comunicación.				100 horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar medios informáticos para el desarrollo de las actividades cotidianas - Reconocer las ventajas de la utilización de las tics. 				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
Nombre del Módulo: Tecnologías de la información y la comunicación Resultados de aprendizaje: <ol style="list-style-type: none"> Operar equipos de cómputo aplicando las normas de preservación del ambiente de trabajo en sistemas informáticos, mediante la aplicación de referentes técnicos. Emplear herramientas de ofimática para la elaboración de documentos según la normatividad vigente. Participar en las redes sociales, bibliotecas virtuales, plataformas educativas utilizando las herramientas de trabajo colaborativo de acuerdo con las necesidades de información motivación e intereses y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación. 				40 Horas	10 Horas	50 Horas
Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.		Estrategia metodológica
Conceptos básicos de hardware y software.	Reconocer el proceso para crear y comprimir archivos y	Ordenado en el desarrollo de sus	Reconoce el proceso para crear y comprimir archivos y	Evidencias de desempeño		Asesor educativo.

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	37 de 87

<p>Componentes y tipos de cómputo.</p> <p>Sistemas operativos.</p> <p>Tecnología relacionada con internet.</p> <p>Manual de operaciones de equipos.</p> <p>Conocimientos básicos de seguridad informática.</p> <p>Políticas de la organización de uso de equipos e información.</p> <p>Fundamentos bases de datos.</p> <p>Estructura y calidad de datos de la empresa.</p> <p>Sistemas de información.</p> <p>Actividades: entradas, proceso, almacenamiento y salidas.</p> <p>Tipos y usos de los sistemas de información.</p> <p>Tecnologías de los sistemas de información.</p> <p>Soportes documentales</p> <p>Software aplicativo específico del</p>	<p>carpetas.</p> <p>Identificar las herramientas para realizar mantenimiento al disco duro.</p> <p>Asumir las medidas para mantener el ambiente de trabajo con responsabilidad.</p> <p>Identifica las lesiones causas por malas posturas y sus síntomas.</p> <p>Insertar gráficos de acuerdo con la información procesada en la hoja de cálculo.</p> <p>Utilizar el sistema operativo es utilizado de acuerdo con los requerimientos de los procesos y procedimientos de la unidad administrativa</p> <p>Emplear los paquetes integrados de oficina son empleados de acuerdo con las necesidades y las políticas de la organización</p> <p>Actualizar las bases de datos son actualizadas teniendo en</p>	<p>actividades.</p> <p>Ético en las acciones desarrolladas en el proceso de formación.</p> <p>Prudente en el manejo de la información proporcionada.</p> <p>Atento a las indicaciones del asesor educativo.</p> <p>Escucha amablemente las explicaciones del profesional.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas</p>	<p>carpetas.</p> <p>Identifica las herramientas para realizar mantenimiento al disco duro.</p> <p>Asume las medidas para mantener el ambiente de trabajo con responsabilidad.</p> <p>Identifica las lesiones causas por malas posturas y sus síntomas.</p> <p>Inserta gráficos de acuerdo con la información procesada en la hoja de cálculo.</p> <p>Utiliza el sistema operativo es utilizado de acuerdo con los requerimientos de los procesos y procedimientos de la unidad administrativa</p> <p>Emplea los paquetes integrados de oficina son empleados de acuerdo con las necesidades y las políticas de la organización</p> <p>Actualiza las bases de datos son actualizadas teniendo en</p>	<p>DIRECTO:</p> <p>Elaboración de un documento en Word.</p> <p>Elaboración de un juego en power point.</p> <p>Presentación de un informe en Excel.</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>Juego en Power Point</p> <p>Base de datos con filros y dinámica.</p> <p>DE CONOCIMIENTO</p> <p>Cuestionario sobre comandos para formulas en Excel.</p>	<p>Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de aprendizaje sobre manejo del paquete de office</p> <p>Estudiante.</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el</p>
---	---	---	---	---	---

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	38 de 87


<p>programa.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Paquetes integrados de oficina.</p> <p>Elaboración de documentos</p> <p>Norma técnica para la elaboración de documentos</p> <p>Técnicas para el manejo rápido de la escritura en teclado,</p> <p>Manejo de herramientas para hacer presentaciones.</p> <p>Bases de datos y Excel.</p> <p>Herramientas del Excel.</p> <p>Internet</p> <p>Redes sociales</p> <p>Bases de datos</p> <p>Buscadores</p> <p>Software libres para crear páginas.</p>	<p>cuenta la tecnología disponible y las necesidades de unidad administrativa.</p> <p>Utilizar el correo electrónico empresarial teniendo en cuenta las necesidades y las políticas de la organización.</p> <p>Utilizar el internet de acuerdo con las normas y políticas de la organización.</p> <p>Realizar la consulta de las bases de datos teniendo en cuenta las políticas de la organización funciones del cargo.</p>	<p>utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Comprometido con su proceso de formación.</p>	<p>cuenta la tecnología disponible y las necesidades de unidad administrativa.</p> <p>Utiliza el correo electrónico empresarial teniendo en cuenta las necesidades y las políticas de la organización.</p> <p>Utiliza el internet de acuerdo con las normas y políticas de la organización.</p> <p>Realiza la consulta de las bases de datos teniendo en cuenta las políticas de la organización funciones del cargo.</p>		<p>asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas:</p> <p>Talleres lectura dirigida.</p> <p>Estudio de caso.</p> <p>Simulación de procesos.</p> <p>Talleres.</p> <p>.</p>
Técnicas e instrumentos de evaluación.		Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.	
Técnicas 1- Observación directa de la elaboración del herramientas atreves del paquete de office		Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca.		Televisor Tablero aclínico Marcadores.	

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	39 de 87


2- Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia.

Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios


Sala de sistemas.

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	40 de 87


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
Módulos de Política institucional.						
Módulo 5. Comunicación para la comprensión.				96 horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar medios informáticos para el desarrollo de las actividades cotidianas - Reconocer las ventajas de la utilización de las tics. 				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
Nombre del Módulo: Comunicación para la comprensión.Resultados de aprendizaje: Resultados de aprendizaje. 1. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. 2. Leer comprensivamente textos de carácter descriptivo, explicativo, instructivo y predictivo, reconociendo e interpretando elementos significativos de acuerdo al tipo de documento escrito. 3. Escribir documentos de carácter descriptivo, explicativo, instructivo y predictivo utilizando las normas técnicas vigentes.				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
				39 Horas	9 Horas	48 Horas
Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.		Estrategia metodológica
Conocimientos esenciales de la NSCL						
COMINICACIÒN - Comunicación:	Interpretar los textos orales según la intencionalidad, el	Ordenado en el desarrollo de sus	Interpreta los textos orales según la intencionalidad, el	Evidencias de desempeño		Asesor educativo.

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	41 de 87


<p>Conceptos, proceso, componentes y funciones, tipos, características.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teorías de la información. - Elementos de la comunicación humana - El ser y la comunicación: la influencia del temperamento en la comunicación. - Comunicación asertiva. - Comunicación Verbal - Comunicación No Verbal Kinetésica - Comunicación No Verbal Proxémica - Comunicación No Verbal Paralingüística - Modelos de comunicación y barreras de la comunicación. - Funciones y propósitos de la comunicación. 	<p>significado y el contexto.</p> <p>Emplear los turnos, la distinción de roles y el respeto en los actos de habla, siguiendo normas conversacionales.</p> <p>Organizar las exposiciones de temas relacionados con el ámbito profesional según el tipo de público, el contexto y el contenido.</p> <p>Lograr la retroalimentación a través de afirmaciones y preguntas al hablante oyente sobre la temática conversacional.</p> <p>Escuchar las opiniones contrarias, manteniendo el autocontrol con el propósito de lograr acuerdos.</p> <p>Organizar los mensajes se con cohesión y coherencia.</p> <p>Manejar la expresión corporal de acuerdo con la</p>	<p>actividades.</p> <p>Ético en las acciones desarrolladas en el proceso de formación.</p> <p>Prudente en el manejo de la información proporcionada.</p> <p>Atento a las indicaciones del asesor educativo.</p> <p>Escucha amablemente las explicaciones del profesional.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas</p>	<p>significado y el contexto.</p> <p>Emplea los turnos, la distinción de roles y el respeto en los actos de habla, siguiendo normas conversacionales.</p> <p>Organiza las exposiciones de temas relacionados con el ámbito profesional según el tipo de público, el contexto y el contenido.</p> <p>Logra la retroalimentación a través de afirmaciones y preguntas al hablante oyente sobre la temática conversacional.</p> <p>Escucha las opiniones contrarias, manteniendo el autocontrol con el propósito de lograr acuerdos.</p> <p>Organiza los mensajes se con cohesión y coherencia.</p> <p>Maneja la expresión corporal de acuerdo con la intencionalidad, el contexto y</p>	<p>DIRECTO:</p> <p>Presentación adecuada siguiendo las normas para hablar en público</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>Grabación de archivo audio</p> <p>Se desglosa y reconstruye el tema a través de los conceptos principales que le dan forma: mapa mental</p> <p>DE CONOCIMIENTO</p> <p>Cuestionario sobre los conceptos más importantes acerca de la lectura y la escritura</p>	<p>Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de aprendizaje sobre manejo del paquete de office</p> <p>Estudiante.</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las</p>
---	--	---	---	---	---

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	42 de 87

<ul style="list-style-type: none"> - El poder de la comunicación. - Concentración, atención - Principios de comunicación que permitan establecer acuerdos y lograr una comunicación asertiva y efectiva - Oralidad - Técnicas para hablar bien en público (la seguridad, la voz, técnicas de respiración, expresión corporal etc.). - El discurso. - Pautas para elaborar un discurso. - Principios básicos para el manejo de ayudas didácticas. - <p>COMPREENCIÓN LECTORA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y caracterización de textos descriptivos, explicativos, instructivos y predictivos. 	<p>intencionalidad, el contexto y el mensaje.</p> <p>Emplear la articulación y la entonación según técnicas de expresión verbal y no verbal.</p> <p>Emitir los textos orales según la intencionalidad, el significado y el contexto.</p> <p>Obtener la información de fuentes tales como: Bibliotecas, hemerotecas, internet, correo electrónico, videos, películas, vallas publicitarias, etc., de acuerdo con el propósito establecido</p>	<p>utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Comprometido con su proceso de formación.</p>	<p>el mensaje.</p> <p>Emplea la articulación y la entonación según técnicas de expresión verbal y no verbal.</p> <p>Emiten los textos orales según la intencionalidad, el significado y el contexto.</p> <p>Obtiene la información de fuentes tales como: Bibliotecas, hemerotecas, internet, correo electrónico, videos, películas, vallas publicitarias, etc., de acuerdo con el propósito establecido.</p>		<p>técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres.</p> <p>.</p>
---	--	---	---	--	---

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	43 de 87


- Partes constitutivas de un texto.
- Forma, contenido e intencionalidad
- Medios textuales impresos, audiovisuales, informáticos y telemáticos
- Conceptos básicos de análisis y síntesis
- Conceptos básicos de semiología y semántica.
- Técnicas para diseñar: Cuadros sinópticos, mapas conceptuales, diagramas y esquemas.
- Indicadores de comprensión de lectura
- Pautas para pasar de una comprensión literal a una comprensión inferencial
- Factores que intervienen en una adecuada comprensión de lectura

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	44 de 87


- Estrategias de lectura.

CONSTRUCCIÓN DE DE DOCUMENTOS:

- Planeación para la elaboración de textos
- Párrafo: Concepto, estructura, cualidades, clases y métodos para su redacción.
- Propiedades del texto: Adecuación, coherencia y cohesión.
- Reglas y ejercicios de ortografía para la producción de textos escritos: la acentuación.
- Uso correcto de palabras homófonas y homógrafas
- Uso de los signos de puntuación y mayúsculas.
- Uso adecuado de conectores.
- Técnicas para

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	45 de 87

escribir. - La redacción de textos. - Normas ICONTEC. - El ensayo, el informe y el resumen.					
Técnicas e instrumentos de evaluación.		Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.	
Técnicas 1- Observación directa de la elaboración del herramientas atreves del paquete de office 2- Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios		Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca.		Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas.	

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	46 de 87


Módulos de formación

COMPTENCIAS LABORALES OBLIGATORIAS

PROGRAMA DE FORMACIÓN

TÉCNICO LABORAL AUXILIAR EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

CNO: 1344. Auxiliares de archivo y registro.

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	47 de 87

NORMA SECTORIAL DE COMPTENCIA LABORAL

Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

CODIGO


210602001

Fuente: Observatorio Laboral SENA


DURACION DEL MODULO: 48 HORAS

HORAS PRACTICAS: 24 HORAS.


HORAS TEORICAS 24 HORAS

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	48 de 87


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
210602001- Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa				48 Horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Recibir documentos. 2. Distribuir documentos.				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
Nombre del Módulo: Tramitar correspondencia. Resultados de aprendizaje: 1. Recibir y registrar los documentos de la gestión administrativa según políticas y normativa vigente. 2. Distribuir los documentos según requerimientos y normativas vigentes.				19 horas	5 horas	24 horas
Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.		Estrategia metodológica
Conocimientos esenciales de la NSCL Documento: concepto, clases, radicación, registro, distribución, técnicas de elaboración Información: concepto, uso, aplicación, tipos de formatos. Normas para el trámite	Verificar los documentos acorde con procedimiento técnico y normativa archivística Asignar el consecutivo cumpliendo con protocolo técnico de comunicaciones	Prudente en el manejo de la información del institucional. Ético con el manejo de los contenidos de los documentos.	Verifica los documentos acorde con procedimiento técnico y normativa archivística Asigna el consecutivo cumpliendo con protocolo técnico de comunicaciones	Evidencias desempeño DIRECTO: 1. Radicación de documentos 2. Registro de información	de	Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	49 de 87

<p>de documentos: concepto, uso y aplicación</p> <p>Metadatos: concepto, uso, aplicación y clasificación</p> <p>Manual de funciones: concepto, uso y aplicación.</p> <p>Herramientas tecnológicas: definición, tipos y técnicas de manejo</p> <p>Mensajería: concepto, uso y aplicación.</p> <p>Correspondencia: concepto, uso y aplicación.</p> <p>Sistemas de clasificación: concepto, uso y aplicación.</p> <p>Canales de comunicación: página web, redes sociales,</p>	<p>Diligenciar los de campos correspondiente con datos definidos y procedimiento técnico.</p> <p>Asignar los tiempos de respuesta cumpliendo con normativa archivística.</p> <p>Usar las herramientas tecnológicas correspondientes con las especificaciones técnicas</p> <p>Clasificar los documentos correspondiente con especificaciones del destinatario.</p> <p>Enrutar el documento cumpliendo con procedimientos técnicos y especificaciones del destinatario.</p> <p>Controlar la mensajería cumpliendo con ruta asignada y tecnología disponible.</p>	<p>Comprometido con la institución.</p> <p>Confiable en la verificación de la información.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los</p>	<p>Diligencia los de campos correspondiente con datos definidos y procedimiento técnico.</p> <p>Asigna los tiempos de respuesta cumpliendo con normativa archivística.</p> <p>Usa las herramientas tecnológicas correspondientes con las especificaciones técnicas</p> <p>Clasifica los documentos correspondiente con especificaciones del destinatario.</p> <p>Enruta el documento cumpliendo con procedimientos técnicos y especificaciones del destinatario.</p> <p>Controla la mensajería cumpliendo con ruta asignada y tecnología disponible.</p>	<p>3. Reparto de documentos</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>4. Planilla entrega documentos diligenciada</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>1. Documento: concepto, clases, radicación, registro, distribución, técnicas de elaboración</p> <p>2. Normas relacionadas con el trámite de documentos: concepto, uso y aplicación.</p> <p>3. Manual de funciones: concepto, uso y aplicación</p> <p>4. Metadatos: concepto, uso,</p>	<p>competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre el tema de servicio al cliente.</p> <p>Estudio de caso, sobre el tramites y radicaciones</p> <p>Orientación técnica del marco legal relacionado la radicación, tramites y demás actividades desarrolladas en la radicación de documentos.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades</p>
--	--	---	--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	50 de 87

<p>chat institucional, correos corporativos.</p> <p>Elementos ergonómicos: criterios de utilización, normas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Recursos: uso eficiente de la energía, manejo eficiente de equipos, normas de gestión ambiental relacionadas.</p> <p>Información: criterios de utilización, seguridad de la información, criterios de documentación, normativa.</p>		<p>programas de informáticos.</p> <p>Ordenado en su sitio de trabajo.</p>		<p>aplicación y clasificación</p> <p>5. Canales de comunicación: página web, redes sociales, chat institucional, correos corporativos</p>	<p>de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas:</p> <p>Talleres lectura dirigida.</p> <p>Estudio de caso.</p> <p>Simulación de procesos.</p> <p>Talleres.</p> <p>Prácticas en empresa.</p>
Técnicas e instrumentos de evaluación.		Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.	
Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso de radicación (simulados). 2-Formulación de		Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Puesto de trabajo de ventanilla única.		Televisor Tablero acílico Marcadores.	


	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	51 de 87

preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia.

Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios

Biblioteca.
Área de simulación

Sala de sistemas.

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	52 de 87

NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA

Producir los documentos de archivo de acuerdo con normativa vigente.


CODIGO: 210602020

Fuente: Observatorio Laboral SENA


DURACION DEL MODULO: 96 HORAS

HORAS TEORICAS: 48 HORAS


HORAS PRACTICAS: 48 HORAS

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	53 de 87


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
210602020 - Producir los documentos de archivo de acuerdo con normativa vigente.				96 Horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Diseñar Tipos de Documentos de Archivo 2. Elaborar Documentos de Archivo.				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
Nombre del Módulo: Producción de documentos. Resultados de aprendizaje: 1. Elaborar documentos de la gestión administrativa cumpliendo con los lineamientos técnicos y normativas. 2. Tramitar los documentos según tipo y marco legal vigente.				38 horas	10 horas	48 horas
Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica	
Conocimientos esenciales de la NSCL Documento: concepto, clases, soporte, diseño, rediseño, documento electrónico Documento de Archivo: concepto, diseño, rediseño caracteres, estructura, elaboración,	Cumplir el documento con los caracteres según normas técnicas. Estructurar documentos coincidiendo con la tipología documental. Actualizar el documento de	Prudente en el manejo de la información del institucional. Cuidadoso con la información empresarial. Ético con el manejo de los contenidos de los	Cumple el documento con los caracteres según normas técnicas. Estructura documentos coincidiendo con la tipología documental. Actualiza el documento de	Evidencias de desempeño DIRECTO: Elaboración de documentos físicos y electrónicos	Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de	

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	54 de 87


<p>actualización, trámite, tipología y clase.</p> <p>Documento electrónico de archivo.</p> <p>Ciclo vital del documento: concepto, uso y aplicación</p> <p>Caracteres: Concepto, Caracteres internos del documento, caracteres externos.</p> <p>Conservación documental: concepto, normas, unidades de conservación, instalación.</p> <p>Flujo Documental: concepto, estructuración de tareas en la producción documental y normas relacionadas con la producción documental.</p>	<p>acuerdo con especificaciones técnicas y normativa.</p> <p>Ajustar el diseño del documento acorde con las especificaciones técnicas y normativa.</p> <p>Diseñar del documento cumpliendo con las normativa vigente.</p> <p>Rediseñar el documento cumpliendo con normativa vigente</p> <p>Conservar el documento correspondiendo con las normas técnicas.</p> <p>Preparar la preservación a largo plazo correspondiente a las especificaciones técnicas y normativas.</p> <p>Verificar la tipología del documento cumpliendo con el flujo documental.</p>	<p>documentos.</p> <p>Comprometido con la institución.</p> <p>Confiable en la la verificación de la información.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p>	<p>acuerdo con especificaciones técnicas y normativa.</p> <p>Ajusta el diseño del documento acorde con las especificaciones técnicas y normativa.</p> <p>Diseña del documento cumpliendo con las normativa vigente.</p> <p>Rediseña el documento cumpliendo con normativa vigente</p> <p>Conserva el documento correspondiendo con las normas técnicas.</p> <p>Prepara la preservación a largo plazo correspondiente a las especificaciones técnicas y normativas.</p> <p>Verifica la tipología del documento cumpliendo con el flujo documental.</p>	<p>DE PRODUCTO:</p> <p>Documentos físicos y documentos electrónicos.</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>Documento de Archivo: concepto, caracteres, tipología, clase. Concepto de documento, diferencia entre documento y documento de archivo.</p> <p>Documento electrónico: concepto, clases de documentos, tipología , identificación de caracteres internos y externos.</p> <p>Ciclo vital del documento, preservación a largo plazo, unidades de conservación, normas relacionadas con la producción</p>	<p>competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento de elaboración de documentos.</p> <p>Estudio de caso, sobre elaboración de documentos.</p> <p>Orientación técnica del marco legal relacionado la radicación, tramites y demás actividades desarrolladas en la radicación de documentos.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades</p>
---	---	--	---	--	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	55 de 87


<p>Preservación a largo plazo: concepto, uso, aplicación, normas de seguridad de la información.</p> <p>Normas relacionadas con la producción documental</p> <p>Normas gramaticales semántica, sintaxis y redacción relacionadas con la producción documental</p> <p>Normas técnicas aplicadas a la producción documental. Concepto, uso y aplicación</p> <p>Transcripción: técnicas de digitación, uso de tecnologías aplicadas, normas técnicas</p> <p>Seguridad y salud</p>	<p>Aplicar las normas gramaticales correspondiente con la clasificación del documento</p> <p>Transcribir documentos cumpliendo con técnicas de digitación y las normas vigentes.</p> <p>Elaborar el flujo documental correspondiente con ciclo vital del documento.</p>	<p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Ordenado en su sitio de trabajo.</p>	<p>Aplica las normas gramaticales correspondiente con la clasificación del documento</p> <p>Transcribe documentos cumpliendo con técnicas de digitación y las normas vigentes.</p> <p>Elabora el flujo documental correspondiente con ciclo vital del documento.</p>	<p>documental, gestión de la información, gestión ambiental y oportunidad relacionadas con la producción documental.</p>	<p>de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas:</p> <p>Talleres lectura dirigida.</p> <p>Estudio de caso.</p> <p>Simulación de procesos.</p> <p>Talleres.</p> <p>Prácticas en empresa.</p>
--	---	---	--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	56 de 87

<p>aplicadas a la producción documental: concepto, uso elementos, normas</p> <p>Gestión ambiental aplicada a la producción documental: concepto, manejo de residuos, normas ambientales relacionadas</p> <p>Gestión de la Información: concepto, normas de acceso y difusión, relación del documento con la información.</p> <p>Oportunidad aplicada a la producción documental: concepto y uso.</p>					
--	--	--	--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	57 de 87

Técnicas e instrumentos de evaluación.	Escenarios de Aprendizaje	Medios Educativos.
<p>Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso de radicación (simulados). 2-Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia.</p> <p>Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios</p>	<p>Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Puesto de trabajo de ventanilla única. Biblioteca. Área de simulación</p>	<p>Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas.</p>

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	58 de 87

Modulo:

NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL (NSCL).

Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

CODIGO:


210602021

Fuente: Observatorio: Laboral SENA CNO


DURACION DEL MÓDULO: 384 Horas

DURACION TEORIA: 192 Horas


DURACION PRÁCTICAS: 192 Horas

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	59 de 87


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
210602021 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.				384 Horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Aplicar Instrumentos Archivísticos. 2. Consolidar la transferencia documental.				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
Nombre del Modulo: Organización de archivos. Resultados de aprendizaje: 1. Aplicar los instrumentos archivísticos a los documentos de las empresas según marco legal vigente y técnicas establecidas para el proceso. 2. Desarrollar la consolidación y transferencia documental del archivo de la empresa según los instrumentos archivísticos existentes y el marco legal vigente				154 horas	38 horas	192 horas
Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.		Estrategia metodológica
Conocimientos esenciales de la NSCL						
Documento: concepto, caracteres internos, caracteres externos, clases, documento de archivo.	Identificar las agrupaciones documentales acorde con la tabla de retención documental y el cuadro de clasificación documental. Clasificar los documentos de	Prudente en el manejo de la información del institucional. Ético con el manejo de	Identifica las agrupaciones documentales acorde con la tabla de retención documental y el cuadro de clasificación documental. Clasifica los documentos de	Evidencias de desempeño DIRECTO: 1. Proceso de clasificación de documentos.	de de	Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	60 de 87


Archivos de gestión: concepto, organización, foliación, principios archivísticos, elementos de protección personal y normas relacionadas.	archivo en correspondencia con la tabla de retención documental y el cuadro de clasificación documental.	los contenidos de los documentos.	archivo en correspondencia con la tabla de retención documental y el cuadro de clasificación documental.	2. Proceso de ordenación documental.	acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral.
Instrumentos archivísticos: Concepto, clases, uso y aplicación.	Ordenar de los documentos de archivo cumpliendo con principios archivísticos y normativa.	Comprometido con la institución.	Ordena de los documentos de archivo cumpliendo con principios archivísticos y normativa.	3. Procedimiento de foliación.	Planteamiento de actividad de reconocimiento de aplicación de instrumentos archivísticos.
Tablas de retención documental: concepto, uso, aplicación, series documentales, importancia en los procesos técnicos de archivo .	Elaborar la foliación de los documentos de archivo cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa.	Confiable en la verificación de la información.	Elabora la foliación de los documentos de archivo cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa.	DE PRODUCTO:	
Cuadros de clasificación documental: concepto, uso, aplicación.	Desarrollar la descripción documental cumpliendo con los procedimientos técnicos y normativa.	Puntual en el	Desarrolla la descripción documental cumpliendo con los procedimientos técnicos y normativa.	4. Serie documental organizada.	Estudio de caso, sobre el manejo de la transferencia documental.
Procesos técnicos: clasificación documental, ordenación documental y descripción documental.	Seleccionar las unidades de conservación cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa.	Cumplimiento de sus actividades de formación	Selecciona las unidades de conservación cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa.	5. Inventario documental.	Orientación técnica del marco legal relacionado con los procesos documentales.
	Elaborar instrumentos de descripción cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa.	Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.	Elabora instrumentos de descripción cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa.	6. Rótulo de carpeta.	Estudiante
				7. Índice (hoja de control).	Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo
				Evidencias de conocimiento:	
				Conceptos de: documento, documento de archivo, archivo de gestión e instrumentos archivísticos. Tablas de	

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	61 de 87


<p>Agrupaciones documentales: concepto, clases.</p> <p>Transferencias documentales primarias: concepto, cronograma, formatos, elementos de protección personal, normas de gestión ambiental, series documentales.</p> <p>Unidades de conservación: concepto, clases y uso.</p> <p>Normativa relacionada con la organización de archivos de gestión.</p> <p>Principios archivísticos: concepto, clases, aplicación.</p> <p>Foliación: concepto, procedimiento técnico y aplicación.</p>	<p>Desarrollar el control de documentos de archivo cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa.</p> <p>Elaborar el préstamo de documentos de archivo cumpliendo con normativa.</p> <p>Alistar los documentos de archivo cumpliendo con el programa de gestión documental y tabla retención documental.</p> <p>Elaborar el inventario documental cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa.</p> <p>Trasladar los documentos de archivo cumpliendo con procesos técnicos y normativa.</p> <p>Entregar los documentos de archivo cumpliendo con principios archivísticos procedimientos técnicos y normativa.</p>	<p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Ordenado en su sitio de trabajo.</p>	<p>Desarrolla el control de documentos de archivo cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa.</p> <p>Elabora el préstamo de documentos de archivo cumpliendo con normativa.</p> <p>Alista los documentos de archivo cumpliendo con el programa de gestión documental y tabla retención documental.</p> <p>Elabora el inventario documental cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa.</p> <p>Traslada los documentos de archivo cumpliendo con procesos técnicos y normativa.</p> <p>Entrega los documentos de archivo cumpliendo con principios archivísticos procedimientos técnicos y normativa.</p>	<p>retención documental: concepto, uso y aplicación. Cuadros de clasificación documental: concepto y aplicación.</p> <p>Agrupaciones documentales: concepto, clases. Unidades de conservación: concepto, tipos y uso.</p> <p>Transferencias documentales: concepto y clases. Procesos técnicos de archivo: Concepto y aplicación. Principios archivísticos: Concepto y aplicación.</p>	<p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados a la acción clave de la competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. Prácticas en empresa.</p>
--	--	---	--	--	---

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	62 de 87

<p>Procedimientos técnicos: concepto y uso.</p> <p>Programa de Gestión Documental: concepto y aplicación.</p> <p>Información: concepto, normas, uso, seguridad.</p> <p>Instrumentos de descripción: concepto, elaboración, uso, aplicación.</p> <p>Seguridad y salud en el trabajo: concepto, uso, elementos de protección</p> <p>TIC: Tecnologías aplicadas a la organización de archivos.</p>					
Técnicas e instrumentos de evaluación.	Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.		

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	63 de 87

<p>Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso de archivo y gestión documental (simulados).</p> <p>2-Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes s a evaluar dentro del elemento de competencia.</p> <p>Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios</p>	<p>Ambiente de aprendizaje.</p> <p>Sala de sistemas.</p> <p>Biblioteca.</p> <p>Puesto de trabajo</p> <p>Ambiente de simulación.</p>	<p>Televisor</p> <p>Tablero aclínico</p> <p>Marcadores.</p> <p>Sala de sistemas.</p> <p>Archivador</p> <p>Carpetas de conservación de documentos.</p> <p>Cosedora</p> <p>Ganchos</p> <p>Saca ganchos.</p> <p>Máquinas de escribir eléctrica</p> <p>Scanner para radicación.</p> <p>Computadores.</p>
---	---	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	64 de 87

NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL

Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.


Código: 210602022

Fuente: Observatorio Laboral SENA


DURACION DEL MÓDULO: 384 HORAS

DURACION TEORIA: 192 HORAS


DURACION PRÁCTICAS: 192 HORAS

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	65 de 87


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
210602022 Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.				384 Horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Alistar serie documental 2. Recibir serie documental 3. Instalar serie documental				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
Nombre del Módulo: Archivos Centrales Resultados de aprendizaje: 1. Alistar la serie documental del archivo central de las organizaciones según el marco legal y procesos técnicos establecidos. 2. Recepcionar la serie documental del archivo de la empresa según normas técnicas establecidas y marco legal vigente. 3. Elaborar la instalación de la serie de los documentos de la organización según proceso institucional, tecnologías existentes y normativa.				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
				154 horas	38 horas	192 horas
Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.		Estrategia metodológica
Conocimientos esenciales de la NSCL						
Transferencia Documental: concepto, clases, elaboración de plan, cotejo,	Aplicar el plan de transferencia documental acorde con normas técnicas y legales.	Prudente en el manejo de la información del institucional.	Aplica el plan de transferencia documental acorde con normas técnicas y legales.	Evidencias de desempeño DIRECTO: 1. Transferencia de		Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	66 de 87


<p>cronograma, formatos, aplicación.</p> <p>Serie documental: concepto, documentos, caracteres, ciclo vital.</p> <p>Organización documentos de archivo: clasificación, ordenación, descripción. Concepto uso y aplicación de procesos técnicos.</p> <p>Normas técnicas, legales, de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental. Concepto, uso y aplicación.</p> <p>Instrumentos de descripción: Concepto, clases, uso, aplicación.</p> <p>Procesos Técnicos: concepto, aplicación,</p>	<p>Organizar la serie documental cumpliendo con el plan de transferencia documental.</p> <p>Clasificar la serie documental cumpliendo con la tabla de retención documental.</p> <p>Ordenar los documentos de archivo está acorde con procesos técnicos.</p> <p>Elaborar la descripción documental cumpliendo con normas legales y técnicas.</p> <p>Utilizar las unidades de conservación e acorde con normas técnicas.</p> <p>Verificar que los tiempos de retención cumplan con la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Verificar que los procesos técnicos cumplen con las Tablas de Retención</p>	<p>Ético con el manejo de los contenidos de los documentos.</p> <p>Comprometido con la institución.</p> <p>Honesto en el desarrollo de los procesos.</p> <p>Practica actitudes de salud y seguridad en el trabajo.</p> <p>Confiable en la verificación de la información.</p>	<p>Organiza la serie documental cumpliendo con el plan de transferencia documental.</p> <p>Clasifica la serie documental cumpliendo con la tabla de retención documental.</p> <p>Ordena los documentos de archivo está acorde con procesos técnicos.</p> <p>Elabora la descripción documental cumpliendo con normas legales y técnicas.</p> <p>Utiliza las unidades de conservación e acorde con normas técnicas.</p> <p>Verifica que los tiempos de retención cumplan con la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Verifica que los procesos técnicos cumplen con las</p>	<p>serie documental</p> <p>2. Ubicación topográfica</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>3. Serie documental verificada.</p> <p>4. Serie documental instalada</p> <p>5. Formato Control de acceso</p> <p>6. Formato Control de consulta.</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>Conceptos de: documento, ciclo vital, información, archivo central, transferencias documentales, tablas de retención documental, procesos técnicos, acceso, consulta, conservación de documentos de archivo y</p>	<p>saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento de instrumentos archivísticos.</p> <p>Estudio de caso, sobre el manejo de la transferencia documental.</p> <p>Orientación técnica del marco legal relacionado con la transferencia documental.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el</p>
--	---	---	--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	67 de 87


<p>verificación.</p> <p>Conservación de documentos de archivo: Concepto, uso, aplicación, espacios físicos, normas, unidades de conservación, realmacenamiento y tecnologías.</p> <p>Acceso: concepto, normas y control.</p> <p>Consulta: concepto, normas y control.</p> <p>Tabla de retención documental: Concepto, uso y aplicación</p> <p>Unidades documentales: concepto, principios archivísticos, procesos técnicos.</p> <p>Elementos de protección: concepto,</p>	<p>Documental.</p> <p>Verificar que el cotejo de la transferencia documental primaria coincide con el inventario documental .</p> <p>Alistar los espacios físicos cumpliendo con normas técnicas y de seguridad en el trabajo.</p> <p>Desarrollar ubicación topográfica de la serie documental cumpliendo con procesos técnicos.</p> <p>Cumplir con los controles de acceso de acuerdo con procesos técnicos y normas legales.</p> <p>Desarrollar los controles de consulta cumpliendo con procesos técnicos y normas legales.</p> <p>Conservar los documentos</p>	<p>Puntual en el</p> <p>Cumplimiento de sus actividades de formación</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Ordenado en su sitio de trabajo.</p>	<p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Verifica que el cotejo de la transferencia documental primaria coincide con el inventario documental .</p> <p>Alista los espacios físicos cumpliendo con normas técnicas y de seguridad en el trabajo.</p> <p>Desarrolla ubicación topográfica de la serie documental cumpliendo con procesos técnicos.</p> <p>Cumple con los controles de acceso de acuerdo con procesos técnicos y normas legales.</p> <p>Desarrolla los controles de consulta cumpliendo con procesos técnicos y normas legales.</p> <p>Conserva los documentos</p>	<p>unidades de conservación.</p> <p>Normas técnicas y legales relacionadas con la instalación, el acceso y la consulta.</p>	<p>asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados a la acción clave de la competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. Prácticas en empresa.</p>
---	--	--	--	---	---

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	68 de 87

<p>uso y aplicación.</p> <p>Ubicación topográfica: concepto, normas, uso, aplicación.</p>	<p>acorde con normas técnicas.</p> <p>Elaborar el re-almacenamiento de las unidades documentales cumpliendo con procesos técnicos y normas archivísticas.</p> <p>Ubicar las unidades de instalación cumpliendo con normas técnicas.</p> <p>Actualizar el inventario documental acorde con las series documentales.</p>		<p>acorde con normas técnicas.</p> <p>Elabora el re-almacenamiento de las unidades documentales cumpliendo con procesos técnicos y normas archivísticas.</p> <p>Ubica las unidades de instalación cumpliendo con normas técnicas.</p> <p>Actualiza el inventario documental acorde con las series documentales.</p>		
Técnicas e instrumentos de evaluación.		Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.	
<p>Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso de archivo y gestión documental (simulados).</p> <p>2-Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes s a evaluar dentro del elemento de competencia.</p> <p>Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios</p>		<p>Ambiente de aprendizaje.</p> <p>Sala de sistemas.</p> <p>Biblioteca.</p> <p>Puesto de trabajo</p> <p>Ambiente de simulación.</p>		<p>Televisor</p> <p>Tablero aclínico</p> <p>Marcadores.</p> <p>Sala de sistemas.</p> <p>Archivador</p> <p>Carpetas de conservación de documentos.</p> <p>Cosedora</p> <p>Ganchos</p> <p>Saca ganchos.</p> <p>Máquinas de escribir eléctrica</p>	

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	69 de 87

		Scanner para radicación. Computadores.
--	--	---

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	70 de 87

NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL

Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.


Código 210602024

Fuente: Observatorio Laboral SENA


DURACION DEL MÓDULO: 96 HORAS

DURACIÓN TEORÍA: 48 HORAS


DURACIÓN PRÁCTICAS: 48 HORAS.

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	71 de 87


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
210602024 Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.				96 Horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Comprobar procesos de gestión documental 2. Determinar mecanismos de control				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
Nombre del Módulo: Controlar los documentos de archivo Resultados de aprendizaje: 1.Reaizar los procesos de comprobación de los procesos de gestión documental acorde con las actividades a desarrollar y lineamientos técnicos establecidos. 2. Determinar los mecanismo de control para el desarrollo de las actividades de gestión documental según procedimientos establecidos y aspectos técnicos estándar.				38 horas	10 horas	48 horas
Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica	
Conocimientos esenciales de la NSCL Documento: concepto, caracteres, recepción, clases, tipos, tiempos de respuesta, ciclo vital del documento. Gestión documental:	Verificar que la recepción de documentos cumple con procedimientos técnicos. Realizar la revisión del documento cumpliendo con	Prudente en el manejo de la información del institucional. Ético con el manejo de	Verifica que la recepción de documentos cumple con procedimientos técnicos. Realiza la revisión del documento cumpliendo con	Evidencias de desempeño DIRECTO: 1. Confrontación de acceso a la información	Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de	

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	72 de 87


<p>concepto, procesos, programa, normas, trazabilidad, tecnologías básicas utilizadas, consolidación de indicadores.</p> <p>Recibo y despacho de documento: procedimiento técnico, normas.</p> <p>Acceso a la Información: técnicas, herramientas, inventarios, índices, datos, metadatos básicos, normas.</p> <p>Seguridad de la Información: identificación, procedimientos técnicos, normativa.</p> <p>Instrumentos archivísticos: concepto, clases, normas.</p>	<p>procedimientos técnicos.</p> <p>Elaborar el seguimiento de tiempos de respuesta cumple con procedimientos técnicos y normas legales.</p> <p>Realizar la inspección de trazabilidad cumpliendo con procesos técnicos y normativa.</p> <p>Desarrollar la confrontación de acceso de información acorde con normativa.</p> <p>Ejecutar el seguimiento de recuperación de información acorde con normativa.</p> <p>Elaborar la verificación de seguridad de información acorde con procedimientos técnicos.</p> <p>Elaborar de indicadores acorde con procedimientos técnicos.</p> <p>Presenta la elaboración del</p>	<p>los contenidos de los documentos.</p> <p>Comprometido con la institución.</p> <p>Honesto en el desarrollo de los procesos.</p> <p>Practica actitudes de salud y seguridad en el trabajo.</p> <p>Confiable en la verificación de la información.</p> <p>Puntual en el</p>	<p>procedimientos técnicos.</p> <p>Elabora el seguimiento de tiempos de respuesta cumple con procedimientos técnicos y normas legales.</p> <p>Realiza la inspección de trazabilidad cumpliendo con procesos técnicos y normativa.</p> <p>Desarrolla la confrontación de acceso de información acorde con normativa.</p> <p>Ejecuta el seguimiento de recuperación de información acorde con normativa.</p> <p>Elabora la verificación de seguridad de información acorde con procedimientos técnicos.</p> <p>Elabora de indicadores acorde con procedimientos técnicos.</p> <p>Presenta la elaboración del informe estadístico acorde</p>	<p>2. Manejo de aplicativos</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>3. Informe estadístico4. Serie documental instalada</p> <p>4. Indicadores en el control de los documentos</p> <p>5. Bitácora de control.</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>1. Concepto de documento, clases de documento, tipos de documento, gestión documental, procesos de gestión documental, programa de gestión documental, normas relacionadas con la gestión documental, ciclo vital del documento, trazabilidad, materiales,</p>	<p>la norma sectorial de competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento de aplicación de instrumentos archivísticos.</p> <p>Estudio de caso, sobre el manejo de la transferencia documental.</p> <p>Orientación técnica del marco legal relacionado con la transferencia documental.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve</p>
---	--	---	---	--	---

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	73 de 87

<p>Informe estadístico: Técnicas de elaboración, correspondencia con los indicadores del proceso y normas técnicas.</p> <p>Plan archivístico: identificación, procedimientos técnicos, normas.</p> <p>Seguridad y salud en el trabajo: tipos de elementos, criterios de ergonomía y de postura, normativa.</p> <p>Normativa ambiental: Uso eficiente de los recursos.</p> <p>Gestión de la información: seguridad de la información, utilización, normas técnicas y legales.</p>	<p>informe estadístico acorde con los indicadores del proceso y normas técnicas.</p> <p>Utilizar tecnologías acorde con normativa y procedimientos técnicos.</p> <p>Seleccionar instrumentos archivísticos con normativa y procesos técnicos.</p> <p>Elaborar el seguimiento del plan archivístico cumpliendo con normativa y procedimientos técnicos.</p>	<p>Cumplimiento de sus actividades de formación</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Ordenado en su sitio de trabajo.</p>	<p>con los indicadores del proceso y normas técnicas.</p> <p>Utiliza tecnologías acorde con normativa y procedimientos técnicos.</p> <p>Selecciona instrumentos archivísticos con normativa y procesos técnicos.</p> <p>Elabora el seguimiento del plan archivístico cumpliendo con normativa y procedimientos técnicos.</p>	<p>tecnologías archivísticas, recibo y despacho de documentos, normas de acceso y seguridad a la información, datos, metadatos, instrumentos archivísticos.</p>	<p>actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados a la acción clave de la competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. Prácticas en empresa.</p>
--	--	---	--	---	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	74 de 87

Técnicas e instrumentos de evaluación.	Escenarios de Aprendizaje	Medios Educativos.
<p>Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso de archivo y gestión documental (simulados).</p> <p>2-Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes s a evaluar dentro del elemento de competencia.</p> <p>Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios</p>	<p>Ambiente de aprendizaje.</p> <p>Sala de sistemas.</p> <p>Biblioteca.</p> <p>Puesto de trabajo</p> <p>Ambiente de simulación.</p>	<p>Televisor</p> <p>Tablero aclínico</p> <p>Marcadores.</p> <p>Sala de sistemas.</p> <p>Archivador</p> <p>Carpetas de conservación de documentos.</p> <p>Cosedora</p> <p>Ganchos</p> <p>Saca ganchos.</p> <p>Máquinas de escribir eléctrica</p> <p>Scanner para radicación.</p> <p>Computadores.</p>

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	75 de 87

NORMA SECTORIAL DE COMPTENCIA LABORAL.

Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.


CODIGO: 210602032

Fuente Observatorio Laboral CNO


DURACIÓN MÓDULO: 84 HORAS

DURACIÓN HORAS TEORÍA: 42 HORAS


DURACIÓN HORAS PRÁCTICAS: 42 HORAS

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	76 de 87


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
210602032 Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.				84 Horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Atender solicitud 2. Manejar información				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
Nombre del Módulo: Prestar servicios de información. Resultados de aprendizaje: 1. Atender solicitudes de información de gestión documental y archivo según procedimiento establecido y políticas vigentes. 2. Prepara la información solicitada según requerimiento y política e protección de información.				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
				35 horas	9 horas	44 horas
Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.		Estrategia metodológica
Datos: concepto, clases, metadatos, criterios de confirmación, normas de seguridad de la información. Solicitud de información:	Confirmar los datos cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa. Verificar que registro de la solicitud cumple con	Prudente en el manejo de la información del institucional. Ético con el manejo de	Confirma los datos cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa. Verifica que registro de la solicitud cumple con	Evidencias desempeño DIRECTO: 1. Manejo de metadatos. 2. Clasificación de	de de de	Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	77 de 87


<p>concepto, criterios de recepción, criterios y técnicas de respuesta, clases.</p> <p>Instrumentos archivísticos: concepto, técnicas de manejo.</p> <p>Información: concepto, técnicas de búsqueda, procedimiento de redireccionamiento, métodos de clasificación.</p> <p>Reprografía: concepto, clases, tipos de equipos, criterios de reproducción de información.</p> <p>Préstamos: concepto, técnicas de control.</p> <p>Seguridad y salud en el trabajo: concepto, tipos de elementos de protección y sistemas</p>	<p>procedimientos técnicos.</p> <p>Elaborar la consulta de instrumentos archivísticos cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa.</p> <p>Hacer la búsqueda de información cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa.</p> <p>Clasificar la información de acuerdo con requerimientos del usuario.</p> <p>Elaborar la respuesta cumpliendo con normas técnicas.</p> <p>Desarrollar la reproducción de información de acuerdo con protocolos reprográficos.</p> <p>Elaborar el control de préstamos cumpliendo con procedimientos técnicos y</p>	<p>los contenidos de los documentos.</p> <p>Comprometido con la institución.</p> <p>Honesto en el desarrollo de los procesos.</p> <p>Practica actitudes de salud y seguridad en el trabajo.</p> <p>Confiable en la verificación de la información.</p> <p>Puntual en el</p>	<p>procedimientos técnicos.</p> <p>Elabora la consulta de instrumentos archivísticos cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa.</p> <p>Hace la búsqueda de información cumpliendo con procedimientos técnicos y normativa.</p> <p>Clasifica la información de acuerdo con requerimientos del usuario.</p> <p>Elabora la respuesta cumpliendo con normas técnicas.</p> <p>Desarrolla la reproducción de información de acuerdo con protocolos reprográficos.</p> <p>Elabora el control de préstamos cumpliendo con procedimientos técnicos y</p>	<p>información.</p> <p>3. Seguimiento de solicitudes.</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>4. Registro de préstamos.</p> <p>5. Informe del servicio.</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>. 1. Datos: concepto, clases, criterios de confirmación, normas de seguridad de la información. 2. Instrumentos archivísticos: concepto, técnicas de manejo. 3.Reprografía: concepto, clases, tipos de equipos, criterios de reproducción de información. 4. Seguridad y salud en el trabajo: concepto, tipos de elementos de protección y sistemas</p>	<p>la norma sectorial de competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento aplicación de préstamo de documentos de archivo y realización e los registros.</p> <p>Estudio de caso, sobre el manejo de la información Documental.</p> <p>Orientación técnica del marco legal relacionado con la transferencia documental.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el</p>
--	--	---	--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	78 de 87

<p>contra caídas.</p> <p>Normativa: Acceso y préstamo de información.</p> <p>Residuos: concepto, tipos y técnicas de disposición.</p>	<p>normativa.</p>	<p>Cumplimiento de sus actividades de formación</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Ordenado en su sitio de trabajo.</p>	<p>normativa.</p>	<p>contra caídas. 5. Normativa: Acceso y préstamo de información. 6. Residuos: concepto, tipos y técnicas de disposición.</p>	<p>asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados a la acción clave de la competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas:</p> <p>Talleres lectura dirigida.</p> <p>Estudio de caso.</p> <p>Simulación de procesos.</p> <p>Talleres.</p> <p>Prácticas en empresa.</p>
---	-------------------	---	-------------------	---	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	79 de 87

Técnicas e instrumentos de evaluación.	Escenarios de Aprendizaje	Medios Educativos.
<p>Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso de archivo y gestión documental (simulados).</p> <p>2-Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes s a evaluar dentro del elemento de competencia.</p> <p>Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios</p>	<p>Ambiente de aprendizaje.</p> <p>Sala de sistemas.</p> <p>Biblioteca.</p> <p>Puesto de trabajo</p> <p>Ambiente de simulación.</p>	<p>Televisor</p> <p>Tablero aclínico</p> <p>Marcadores.</p> <p>Sala de sistemas.</p> <p>Archivador</p> <p>Carpetas de conservación de documentos.</p> <p>Cosedora</p> <p>Ganchos</p> <p>Saca ganchos.</p> <p>Máquinas de escribir eléctrica</p> <p>Scanner para radicación.</p> <p>Computadores.</p>

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	80 de 87

NORMA SECTORIAL DE COMPTENCIA LABORAL.

Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos establecidos y políticas institucionales


CODIGO: 210602003

Fuente Observatorio Laboral CNO


DURACIÓN MÓDULO: 192 HORAS

DURACIÓN HORAS TEORÍA: 96 HORAS


DURACIÓN HORAS PRÁCTICAS: 96 HORAS

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	81 de 87


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
210602003 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos establecidos y políticas institucionales				192 Horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Ingresar registros 2. Actualizar registros 3. Recuperar información				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
Nombre del Módulo: Alimentar base de datos Resultados de aprendizaje: 1. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos y políticas institucionales. 2. Actualizar registros de las base de datos según procedimientos establecidos y políticas institucionales. 3. Recuperar información de base de datos según procedimientos establecidos y políticas institucionales.				77 horas	19 horas	96 horas
Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica	
Ingresar registros 01, Bases de datos: concepto básico, uso y aplicación (a, b, c, d) 02, Dato: concepto y	Reconocer los datos según su tipo y especificación. Ingresar lo datos según parámetros establecidos. Importar los datos según	Prudente en el manejo de la información del institucional. Ético con el manejo de	Reconoce los datos según su tipo y especificación. Ingresa lo datos según parámetros establecidos. Importa los datos según	Evidencias de desempeño de DIRECTO: 1. Observación directa del ingreso de cinco (5) registros a una base de	Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de	

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	82 de 87


<p>clases (a, b, c, e, f)</p> <p>03, Tecnologías de información y comunicación: concepto básico, uso y aplicación (g)</p> <p>04, Informática básica: concepto básico, uso y aplicación (b, c, e)</p> <p>05, Internet e intranet: concepto básico, uso y aplicación (c)</p> <p>06, Técnicas lecto-escritura en español e inglés (f)</p> <p>07, Normatividad técnica, administrativa y gubernamental: concepto básico, uso, aplicación y clases (d)</p> <p>08, Cronogramas de programación (e)</p>	<p>requerimientos establecidos.</p> <p>Cumplir las normas de la base de datos según lo establecido.</p> <p>Ingresar los datos según la programación establecida.</p> <p>Ingresar los datos según criterios éticos.</p> <p>Manipular las tecnologías de información y comunicación según las normas vigentes.</p> <p>Definir los metadatos según requerimientos de descripción documental.</p> <p>Depurar los registros innecesarios en la base de datos, de acuerdo con el procedimiento y políticas establecidas.</p> <p>Actualizar los registros de acuerdo con la programación y las políticas establecidas.</p>	<p>los contenidos de los documentos.</p> <p>Comprometido con la institución.</p> <p>Honesto en el desarrollo de los procesos.</p> <p>Practica actitudes de salud y seguridad en el trabajo.</p> <p>Confiable en la verificación de la información.</p> <p>Puntual en el</p>	<p>requerimientos establecidos.</p> <p>Cumple las normas de la base de datos según lo establecido.</p> <p>Ingresa los datos según la programación establecida.</p> <p>Ingresa los datos según criterios éticos.</p> <p>Manipula las tecnologías de información y comunicación según las normas vigentes.</p> <p>Define los metadatos según requerimientos de descripción documental.</p> <p>Depura los registros innecesarios en la base de datos, de acuerdo con el procedimiento y políticas establecidas.</p> <p>Actualiza los registros de acuerdo con la programación y las políticas establecidas.</p>	<p>datos</p> <p>2. Observación directa de la actualización de 5 registros de una base de datos de acuerdo con instrucciones establecidas</p> <p>3. Observación directa de cinco (5) consultas en bases de datos de acuerdo con instrucciones establecidas</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>1. Cinco (5) registros ingresados a una base de datos, según especificaciones</p> <p>2. Verificación de 5 registros actualizados en contraste con los soportes respectivos</p> <p>3. Archivo de imágenes</p>	<p>la norma sectorial de competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento aplicación sobre la actualización de bases de datos.</p> <p>Estudio de caso, sobre el manejo de bases de datos</p> <p>Orientación técnica del marco legal relacionado con el manejo de bases de datos y sistemas de información.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve</p>
--	---	---	--	--	---

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	83 de 87


<p>09, Metadatos: concepto, uso y aplicación (h)</p> <p>10, Descripción documental: concepto, normas, aplicación (h)</p> <p>11, Seguridad de información: concepto, normas, soporte (e, g)</p> <p>Actualizar registros</p> <p>01, Bases de datos: concepto básico, uso y aplicación (a)</p> <p>02, Registro: concepto, actualización y depuración (a, b)</p> <p>03, Información: concepto, uso y aplicación (c, d)</p> <p>04, Técnicas lecto-escritura en español e</p>	<p>Manejar los registros de información según criterios éticos.</p> <p>Actualizar los registros son actualizados o modificados según el procedimiento establecido.</p> <p>Utilizar las estrategias de búsqueda según procedimientos establecidos.</p> <p>Manejar la información según criterios éticos.</p> <p>Consultar la información según procedimientos establecidos.</p> <p>Atender las no conformidades de acuerdo con procedimientos establecidos.</p> <p>Utilizar los elementos requeridos para protección personal de acuerdo con las normas establecidas de salud ocupacional y seguridad</p>	<p>Cumplimiento de sus actividades de formación</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Ordenado en su sitio de trabajo.</p>	<p>Maneja los registros de información según criterios éticos.</p> <p>Actualiza los registros son actualizados o modificados según el procedimiento establecido.</p> <p>Utiliza las estrategias de búsqueda según procedimientos establecidos.</p> <p>Maneja la información según criterios éticos.</p> <p>Consulta la información según procedimientos establecidos.</p> <p>Atiende las no conformidades de acuerdo con procedimientos establecidos.</p> <p>Utiliza los elementos requeridos para protección personal de acuerdo con las normas establecidas de salud ocupacional y seguridad</p>	<p>digitalizadas</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>1. Una prueba escrita sobre conocimientos y comprensión esenciales especificados en este elemento de competencia</p> <p>2 Una prueba escrita sobre conocimientos y comprensión esenciales especificados en este elemento</p> <p>3.Una prueba escrita sobre conocimientos y comprensión esenciales especificados en este elemento</p>	<p>actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados a la acción clave de la competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. Prácticas en empresa.</p>
--	--	---	--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	84 de 87


<p>inglés (c, d)</p> <p>05, Informática básica: concepto básico, uso y aplicación (a, b)</p> <p>06, Internet e intranet: concepto básico, uso y aplicación (a, b)</p> <p>07, Normas técnicas, administrativas y gubernamentales: concepto básico, uso, aplicación y clases (a, b, c, d)</p> <p>Recuperar información</p> <p>01, Estrategias de búsqueda y recuperación: concepto, uso y aplicación (a, b, c, d)</p> <p>02, Consulta: concepto, uso y aplicación (b, d)</p> <p>03, Información:</p>	<p>industrial</p>		<p>industrial.</p>		
---	-------------------	--	--------------------	--	--

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	85 de 87

<p>concepto básico, uso y aplicación a las bases de datos (c, d)</p> <p>04, Normas: técnica, administrativa y gubernamental (a, b, c, d)</p> <p>05, Las no conformidades: concepto, aplicación (e)</p> <p>06, Seguridad de la información (c)</p> <p>07, Salud ocupacional y seguridad industrial: concepto, uso y aplicación (f)</p>					
Técnicas e instrumentos de evaluación.	Escenarios de Aprendizaje			Medios Educativos.	
<p>Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso de elaboración de bases de datos (simulados).</p> <p>2-Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes s a evaluar</p>	<p>Ambiente de aprendizaje.</p> <p>Sala de sistemas.</p> <p>Biblioteca.</p> <p>Puesto de trabajo</p> <p>Ambiente de simulación.</p>			<p>Televisor</p> <p>Tablero aclínico</p> <p>Marcadores.</p> <p>Sala de sistemas.</p> <p>Archivador</p> <p>Carpetas de conservación de documentos.</p> <p>Cosedora</p>	

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(15-03-2016)	(00-00-000)	1	86 de 87

dentro del elemento de competencia.		Ganchos
Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios		Saca ganchos.
		Scanner para radicación.
		Computadores.

	DISEÑO CURRICULAR		Código	
			DP-PD-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 1	Página 87 de 87
	(15-03-2016)	(00-00-000)		

CONTROL DEL DISEÑO

Autores	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
	Carolina Duarte	Asesor educativo	02/06/2018	
	Alexader Garzon Martinez	Director académico.	02/06/2018	
Asesoría Pedagógica	Alexander Garzón M.	Asesor de diseño curricular	02/07/2018	
Aprobación	Jhon Mauricio Guerrero Soto	Director General	02/06/2018	

CONTROL DE CAMBIOS AL DISEÑO

Descripción del cambio	Razón del Cambio	Fecha	Responsables y Cargo