GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación **TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL**	**Duración:** 18 MESES	
Proyecto formativo: brindar asesoría en el proceso documental a gremios del municipio **Fase del proyecto: planeación** **Actividades del proyecto:** Realizar las actividades concernientes a la competencia sobre el área del procedimiento de gestión documental**.**	**Duración:** 80	
Competencia; Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	**Duración:** 350	
Resultados de aprendizaje Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.		
Actividad de Aprendizaje: Realizar el diagnóstico para identificar los fondos acumulados y clasificar los documentos de archivo aplicando la legislación vigentes y normatividad de calidad	**Acompañamiento directo**	20
	Trabajo autónomo	20
Estrategia metodológica: **Desarrollo de actividades pedagógicas en el aula, haciendo uso del acrílico, videos, simulación en empresas certificadas y visitas empresariales.**		
Evidencias de Aprendizaje:		

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE E
Evidencia de conocimiento:	Realizar el diagnós identificar los fond

	acumulados y clas documentos de ar aplicando la legisla vigentes y normati calidad		
Evidencia de desempeño:	Desarrollo de ur practica en emp utilicen los co adquiridos en la co		
Evidencia de producto:	Verificación de los obtenidos en l empresarial ter cuenta los AA.		
Forma de entrega: **Digital**			
Orientaciones generales: Por el instructor así como las visitas permanentes en el área donde se ejecuten las prácticas empresariales no mayores de 60 horas.			
Ambientes/Recursos educativos y Material de Apoyo: **Los que proporcionen el Centro y las empresas que faciliten este ejercicio**			
Bibliografía/Ciber grafía: **En la carpeta de material de apoyo y documentos complementarios.**			
Elaborada por: MARTHA JANETH DULCEY PARRA **Fecha: Febrero de 2011**			

GUIA 01

Actividad Básica:

1. En Ceaps, (Grupos de trabajo) respondo lo siguiente:
   a. ¿Qué es archivo?
   b. ¿Puedo definir con claridad los siguientes términos?

      Investigación, procesar, conocimiento, ciencia, formación, sistema, modelo, tecnología, aprendizaje, documentos, normatividad, habilidad, currículo, evaluación, educación, capacitación.

Actividad Práctica:

1. Leo el texto “Historia de los Archivos”
2. Elaboro un cuadro sinóptico que lo resuma

Actividad de Aplicación y Compromiso:

1. Comparto la sinopsis realizada
2. Confrontamos la lectura del texto con nuestros conocimientos, establecemos semejanzas y diferencias
3. Preparamos una actividad de corte participativo, ojala lúdico (coplero, socio drama, radio periódico…) en la cual podamos demostrar las características de la historia de los archivos.

Actividad Libre:
Consulto sobre los archivos empleados en Alemania, Francia, Inglaterra, Estados Unidos, España y compara con los nuestros.

Consulta los siguientes términos:
Paleografía, Diplomática, Sigilografía, Heráldica, Historia, Genealogía, Cronología, Onomástica, Metrología, Informática, Biblioteconomía, y Documentación