

FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE F08-9541-009/08-09 Versión 1 Proceso: Ejecución de la Formación Profesional Procedimiento: Desarrollo Curricular	Modelo de Mejora Continua
---	------------------------------

GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación		Duración:	
TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL		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		

FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE
F08-9541-009/08-09 Versión 1

Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Desarrollo Curricular

Modelo de Mejora
Continua

	acumulados y clasificados documentos de archivo aplicando la legislación vigentes y normatividad		
Evidencia de desempeño:	Desarrollo de una práctica en empresa utilicen los conocimientos adquiridos en la clase		
Evidencia de producto:	Verificación de los productos obtenidos en la práctica empresarial tener en 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/Cibergrafía: 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

FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE
F08-9541-009/08-09 Versión 1

Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Desarrollo Curricular

Modelo de Mejora
Continua