

**DESARROLLO DE UN MODELO AUTOMATIZADO QUE FACILITE EL  
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PARA LA EFICIENCIA DEL  
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN  
CUMPLIMIENTO DE LA NORMA (NTCGP 1000:2009), EN EL SENA CDATH.**



**CRISTHIAN OSWALDO ALVARADO ALVIRA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**  
**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,**  
**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**  
**TRABAJO DE GRADO**  
**ARMENIA**  
**2016**

**DESARROLLO DE UN MODELO AUTOMATIZADO QUE FACILITE EL  
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PARA LA EFICIENCIA DEL  
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN  
CUMPLIMIENTO DE LA NORMA (NTCGP 1000:2009), EN EL SENA CDATH.**

**CRISTHIAN OSWALDO ALVARADO ALVIRA**

**Docente**

**ANGELICA MARIA RAMIREZ AGUDELO**

**Ingeniera de Sistemas**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
ARMENIA**

**2016**

## Tabla de Contenidos

	<b>Pág.</b>
Introducción .....	6
Justificación.....	7
Objetivos .....	10
Objetivo General .....	10
Objetivos Específicos.....	10
Descripción de la Práctica.....	11
Descripción de la Empresa.....	11
Diagnostico .....	12
Desarrollo de las Actividades.....	13
Marco referencial .....	15
Antecedentes .....	15
Marco Teórico.....	16
Marco Legal .....	17
Metodología .....	18
Recolección de datos.....	18
Análisis de los datos.....	19
Resultados .....	21
Portafolio Instructor_SENA_Formato.xlsx.....	21
Portafolio Instructor_SENA_Diligenciado.xlsx .....	28
Instructivo de diligenciamiento.....	34
Evidencias Fotográficas .....	45
Conclusiones .....	49
Recomendaciones.....	50
Bibliografía.....	51
Anexos.....	52
Anexo 1. Listados de asistencia .....	52
Anexo 2. Documento aceptación trabajo .....	54

## Lista de tablas

**Pág.**

Tabla 1. Recursos requeridos .....	20
------------------------------------	----

## Lista de figuras

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Representación Gráfica de la relación Metodología – Objetivos .....	18
Figura 2. Menú principal .....	21
Figura 3. Lista desplegable proyecto de formación .....	22
Figura 4. Lista desplegable resultados de aprendizaje .....	22
Figura 5. Lista desplegable criterios de evaluación .....	23
Figura 6. Reporte de inscripciones .....	23
Figura 7. Plan de evaluación y seguimiento etapa lectiva.....	24
Figura 8. Definición de materiales de formación .....	24
Figura 9. Control de asistencia a formación.....	25
Figura 10. Proyecto de formación .....	25
Figura 11. Planeación pedagógica - Hacer .....	26
Figura 12. Planeación pedagógica – Hacer .....	26
Figura 13. Planeación pedagógica – Verificar .....	27
Figura 14. Planeación pedagógica – Actuar.....	27
Figura 15. Lista desplegable proyecto de formación - Diligenciado .....	28
Figura 16. Lista desplegable resultados de aprendizaje - Diligenciado .....	28
Figura 17. Lista desplegable criterios de evaluación - Diligenciado .....	29
Figura 18. Listado de aprendices inscritos - Diligenciado .....	29
Figura 19. Planeación y seguimiento etapa lectiva - Diligenciado .....	30
Figura 20. Materiales de formación - Diligenciado .....	30
Figura 21. Control de asistencia a formación - Diligenciado.....	31
Figura 22. Proyecto de formación - Diligenciado .....	31
Figura 23. Planeación pedagógica Planear - Diligenciado.....	32
Figura 24. Planeación pedagógica Hacer - Diligenciado .....	32
Figura 25. Planeación pedagógica Verificar - Diligenciado .....	33
Figura 26. Planeación pedagógica – Actuar - Diligenciado.....	33
Figura 27. Trabajo Colaborativo con instructores.....	45
Figura 28. Trabajo Colaborativo con instructores.....	45
Figura 29. Desarrollando la herramienta.....	46
Figura 30. Revisando los archivos físicos del procedimiento.....	46
Figura 31. Revisando los archivos físicos del procedimiento.....	47

## **Introducción**

Teniendo en cuenta la importancia que tiene el procedimiento de ejecución de la formación profesional para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se identificó una problemática en su desarrollo, para lo cual se generó una propuesta que permitió fortalecer la implementación del mismo en el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, SENA La Plata.

Esta propuesta consistió en generar una herramienta de apoyo que facilitara las tareas desarrolladas por los diferentes roles que intervienen en el proceso formativo que imparte la institución, principalmente los instructores y el coordinador académico; la herramienta se caracteriza por integrar los diferentes formatos que se generan durante la implementación del procedimiento, se elaboró con la ayuda de Microsoft Excel, el cual permitió a través de sus diferentes opciones automatizar los campos comunes a todos los formatos manteniendo la originalidad e importancia de los mismos.

## Justificación

El Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, SENA La Plata, presenta una ineficiencia en la implementación del procedimiento de ejecución de la formación profesional, como se evidencia en los dos últimos informes de auditoría interna realizados por la entidad durante los años 2015 y 2016; en el 2015 se encontraron cuatro no conformidades y en el 2016 ocho no conformidades para el proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, donde el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional es el más relevante, lo que significa que se duplicaron las no conformidades y en lugar disminuirlas se han incrementado.

Los directamente responsables del desarrollo y ejecución del procedimiento son los instructores de planta y contratistas de la institución; el procedimiento no es fácil de comprender y los documentos para diligenciar son complejos y sin instructivos para su diligenciamiento. Por la dinámica de la institución los instructores no cuentan con la disponibilidad del tiempo para reuniones de desarrollo curricular y a esto se suma la alta frecuencia en la rotación de los instructores, por consiguiente existe un gran desconocimiento de la implementación del procedimiento.

Teniendo en cuenta la relevancia del procedimiento para la institución, pues este representa el 90% de la misión institucional para la cual fue creada la entidad; si no se mejora y facilita la implementación del procedimiento se pone en riesgo la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad y lo más importante el impacto negativo en la prestación con calidad del servicio de Formación Profesional Integral que ofrece el SENA.

Mediante la propuesta de grado se desarrollara un sistema de información, para el procedimiento de ejecución de la formación profesional basado en los requerimientos establecidos por el SENA, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila (CDATH), dentro de su sistema integrado de calidad, porque está presentando una ineficiencia en

su implementación y este es de vital importancia para la conformidad del sistema de gestión y la prestación del servicio de Formación Profesional Integral (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2015).

El desarrollo del sistema de información es importante porque permitirá a la institución facilitar la implementación del procedimiento de ejecución de la formación profesional, y, mejorar el cumplimiento de su misión como institución que consiste en la prestación con calidad del servicio de formación profesional; de la misma manera, la automatización del procedimiento contribuirá a la disminución de no conformidades en auditorías internas y externas, (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2015-2016) donde por ejemplo una no conformidad relevante identificada por el equipo auditor (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2015-2016) fue:

“No se garantiza que el proceso realice una adecuada planificación de la prestación del servicio como sucede en el caso de la ficha 903193 del Técnico en Enfermería donde el proyecto formativo y la planeación técnico pedagógica no concuerda con la evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el resultado de aprendizaje *‘ORIENTAR A LA PERSONA Y FAMILIA SOBRE CONDICIONES PRE Y POST TOMA DE MUESTRAS Y PRUEBAS’* de tal manera que permita garantizar que las actividades de aprendizaje definidas vayan alineadas con los mismos y así tener condiciones controladas. Incumpliendo lo establecido en el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y en el numeral en 7.5 de las normas ISO 9001:2008 y GP 1000:2008”. (p.7)

Y permitirá la organización en la documentación, aplicando normatividad archivística y las políticas institucionales, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las políticas de calidad dentro de su denominado Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.

El modelo se desarrollara en el programa de bases de datos que ofrece el paquete de office denominado Microsoft Excell 2010, teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y el plan de

acción generado para tal fin, el modelo contara con una base de datos que permitirá almacenar la información que se diligencie a partir de formularios y los formatos definidos para el procedimiento, se diligenciaran a partir de la generación de informes, se plantea que se genere un archivo de la base de datos por programa de formación por la complejidad de la información a registrar en la base de datos.

Con base a los requisitos de la norma NTC – GP – 1000:2009, en su numeral 4.2. Gestión documental, donde señala que es importante que la entidad cuente con una metodología eficaz, eficiente y efectiva, (Instituto Colombiano de Normas Tecnicas y Certificación, 2009) para la administración de la documentación, que en este caso específico se aplicara a uno de los procedimientos que representa el 90% de la misión institucional para la cual fue creada la institución.

A través del desarrollo de este trabajo, se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos a través de la formación recibida en la Universidad del Quindío, específicamente en materias como Gestión documental, organización y descripción de archivos, Tablas de Retención Documental, bases de datos y análisis y desarrollo de sistemas de información, puesto que la entidad tiene la gran necesidad de organizar los documentos que se producen en uno de los procedimientos misionales que son la vida de la misma por el servicio que presta.

Sera un modelo que fortalecerá la responsabilidad educativa que tiene el SENA para con sus principales clientes los aprendices que se forman en la institución, y, servirá de ejemplo a otros Centros de Formación del SENA a nivel nacional.

## Objetivos

### Objetivo General

Diseñar un modelo automatizado que facilite el control de los documentos que se generan dentro del procedimiento de ejecución de la formación profesional en cumplimiento de la Norma (NTCGP 1000:2009), en el SENA CDATH.

### Objetivos Específicos

Establecer el estado actual de la implementación del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro de Formación CDATH.

Identificar los documentos que conforman el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral, para priorizar los de mayor complejidad.

Diseñar el modelo del sistema de información para el diligenciamiento y control de los documentos que se generan dentro del procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral.

Realizar una fase de implementación y pruebas con la aplicación a un programa de formación del nivel tecnológico de la institución.

## Descripción de la Práctica

### Descripción de la Empresa

El trabajo se va a desarrollar en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila – La Plata Huila. El SENA es una institución del orden nacional creado mediante el Decreto-Ley 118, del 21 de junio de 1957. Con funciones definidas en el Decreto 164 del 6 de agosto de 1957 (SENA, 2013).

El SENA inició presencia Institucional en la Región del Occidente del Huila, hacia el año 1967 con algunos cursos de Ganadería y Agricultura; en el año 1984 se inicia la construcción del CECOCA (Centro Comunitario de Capacitación), con la participación de los alumnos de construcción, en terrenos aledaños a la Escuela de Artes María Auxiliadora. En el año 1990, llegan al Centro los primeros Instructores de tiempo parcial en las modalidades de Secretariado y Contabilidad con la supervisión desde la ciudad de Neiva. En el año 1991-1993 llegaron tres Instructores del sector agropecuario y es nombrado de tiempo parcial uno en especies menores y el otro en confección.

En el año 1995 mediante Acuerdo 019, fue creado el C. M. (Centro Multisectorial) La Plata. En el año 1998 se inicia la orientación de T. P. en la modalidad Jóvenes Bachilleres con los T. P. en Administración de Empresas Agropecuarias, T. P. en Contabilidad y Finanzas y T. P. en Secretariado General; el 22 de enero de 1999 asume como nuevo Jefe de Centro el Ingeniero Guillermo Alvira Vargas. Hacia finales del mismo año se inicia la Construcción de las nuevas instalaciones de la Planta Física con una inversión cercana a los \$1.000 Millones de Pesos. (Uniemprender, 2008).

La entidad tiene como objetivo principal impartir Formación Profesional Integral a los colombianos de manera gratuita, además cuenta con otros servicios que tienen que ver con la Agencia Pública de Empleo, la Certificación por Competencias Laborales y Emprendimiento.

Dentro de la Formación Profesional Integral impartida por esta institución en esta zona del país, hice parte de esta entidad como contratista desempeñando cargos administrativos y también el de instructor, donde logre identificar la necesidad que tiene la entidad en documentar su proceso misional más importante y el de mayor impacto para la población que atiende la institución.

En el tiempo que me desempeñe como instructor logre evidenciar que la ejecución de la formación estaba presentando muchos inconvenientes en la documentación exigida por el procedimiento, pues son muchos los formatos que se deben diligenciar y de bastante complejidad para poder llegar al ambiente a orientar la formación; la metodología SENA para impartir la formación es muy exigente para con la planeación pedagógica, la elaboración de las actividades de aprendizaje y la evaluación del proceso formativo. Por esta razón pensé en contribuir a facilitar el trabajo de los instructores en la organización y administración de los documentos que generar y a la vez hacer de la ejecución de la formación un procedimiento asertivo y confiable.

### **Diagnostico**

El Centro de Formación, cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad conformado por unos procesos y procedimientos en el que se encuentra el de Ejecución de la Formación Profesional Integral, dentro del mismo sistema se llevan a cabo auditorías internas y externas, para este trabajo se tuvo en cuenta los resultados de las dos últimas auditorías internas desarrolladas a este procedimiento en el que los auditores encontraron la siguiente no conformidad, no se garantiza que el proceso realice una adecuada planificación de la prestación del servicio (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2015-2016), no conformidad identificada por las incoherencias que existen en los documentos elaborados por los instructores, estos documentos deben cumplir con la metodología establecida por el SENA, y, además ser pertinentes de acuerdo al programa de formación profesional integral situación que no se está

dando porque la mayoría de instructores no están aplicando el procedimiento por la complejidad del mismo y de los documentos que lo conforman.

De igual manera el procedimiento cuenta con un formato denominado GFPI-F-025\_Formato\_Lista\_de\_verificacion\_a\_la\_Ejecucion\_de\_la\_Formacion\_Profesional, el cual permite el seguimiento a la ejecución de la formación profesional donde también se evidencia que los instructores no elaboran las guías de aprendizaje de acuerdo a la metodología SENA y tampoco en el formato establecido por el procedimiento, igual situación ocurre con la planeación pedagógica y la evaluación de la etapa lectiva.

También el equipo técnico pedagógico con la ayuda de la líder pedagógica Licenciada Amanda Idarraga Suaza han elaborado una serie de documentos facilitativos para la revisión y validación de los diferentes formatos que conforman el procedimiento, es así como cuentan con los documentos denominados, Lista de Chequeo Portafolio Instructor, Lista de chequeo acompañamiento pedagógico instructor SENA y la lista de chequeo guías de aprendizaje. Con esas listas de chequeo se ha podido evidenciar los graves problemas en cuanto al diligenciamiento y organización de los documentos exigidos por el procedimiento.

### **Desarrollo de las Actividades**

Diagnóstico: Establecer el estado actual de la documentación del procedimiento de formación profesional integral.

Plan de mejoramiento: Consolidar la información que corresponde a la actividad 4 del procedimiento Formular el Proyecto Formativo - Formato GFPI-F-016 - Proyecto Formativo; la actividad 5 revisar proyecto formativo GFPI-F-017 - Verificación Proyecto Formativo; la actividad 8 Planear Pedagógicamente el Proyecto Formativo - Formato GFPI-F-018 - Planeación Pedagógica del proyecto, la elaboración de las guías de aprendizaje - Formato GFPI-F-019 - Guía de aprendizaje; la y la definición de materiales de Formación Formato GFPI-F-026.

Diseñar el modelo automatizado para el control de los documentos que se generan dentro del procedimiento.

Implementar en su primera fase el modelo automatizado.

Probar el modelo automatizado para un programa de formación profesional.

## Marco referencial

### Antecedentes

La archivística entendida como una ciencia encargada del estudio de la documentación que es producida por organizaciones y sociedades (Martin Pozuelo, 2010), se puede configurar teóricamente durante casi dos siglos en diferentes etapas (Giraldo Lopera, 2009).

La primera etapa que está comprendida a partir del siglo XIX y comienzos del XX, caracterizada por la gran influencia de historiadores, con gran inquietud por abordar acontecimientos de la historia registrados en documentos, iniciada por Europa occidental y llevada a América; la segunda que se genera al finalizar la posguerra, donde los adelantos tecnológicos fueron capaces de crear nuevos soportes documentales (Giraldo Lopera, 2009), y, la producción de documentos se acrecentó en cantidades exorbitantes, por consiguiente nace la gestión documental como respuesta y ayuda a las empresas en la organización y administración de los archivos, y, se crean algunas teorías archivísticas; y, Una última etapa, que es la actual, relacionada con el desarrollo de las tecnologías de la información, con la aparición de nuevos campos como el de la documentación audiovisual y la informática.

La archivística ha nacido como una técnica empírica y por su importancia y estudio se está fortaleciendo a medida que pasa el tiempo mucho más como una ciencia y una disciplina; esto fundamentado en que cuenta con un objeto (los archivos) y una finalidad (la conservación y la recuperación de los documentos) (Giraldo Lopera, 2009), y, avanzando de manera coherente en la consolidación de políticas y normas que la regulen de manera eficiente en los diferentes niveles de su aplicación e implementación.

En Colombia particularmente se cuenta con una entidad abanderada de la función archivística que es el Archivo General de La Nación, quien a través de sus indicaciones y

liderazgo ha logrado politizar en gran parte la archivística, implementando y reglamentando diferentes procesos y procedimientos, por lo tanto es una institución a seguir.

### **Marco Teórico**

Este estudio se plantea desde una propuesta de “prospectiva archivística” planteada en España, y, asumida como línea a seguir para generar nuevo conocimiento e investigación a nivel de los archivos y la gestión documental.

En su estudio, Martín P. (2010) afirma: “la prospectiva archivística no es otra cosa que la aplicación al estudio de los archivos de las técnicas que nos hacen posible el conocimiento y la anticipación sobre su futuro con el fin de diseñar estrategias para promover su calidad y desarrollo integral” (p.205), conceptualización que se tiene en cuenta para la planificación de las operaciones que se llevan a cabo en las instituciones, y, que dinamizan la tarea archivística en la misma.

Al situarse dentro de los objetivos de la prospectiva archivística, que se centran principalmente en conocer la actualidad, los diferentes actores y su relación con la archivística y plantear investigaciones tendientes a dar respuesta a los interrogantes de esta ciencia, es de mucha relevancia enfocar la atención en la dinámica de los archivos con la sociedad.

Entonces se trabaja con la construcción de diálogos que deben estar inmersos en toda investigación, involucrando a todos los actores directos de la práctica archivística, como son los creadores de políticas archivísticas, los productores de documentos, archivistas y usuarios, quienes deben estar agrupados en grupos para este caso específico en cuatro, decisión, ejecución, opinión y todos los miembros de la sociedad que consideramos usuarios de archivo (Martín Pozuelo, 2010).

La prospectiva archivista puede aplicarse a diferentes campos por lo que (Martín Pozuelo, 2010) propone diferentes tipos:

Futuro científico de la archivística.

Futuro tecnológico de la archivística.

Futuro de la relación archivos y sociedad.

Futuro del profesional de la archivística.

De las anteriores se plantea como esencial la relación archivos sociedad, donde se trabaja el diálogo con los diferentes actores de la archivística, productores de los documentos, profesionales y usuarios.

### **Marco Legal**

NTC GP 1000:2009

NTC ISO 9001:2015

Ley 594 de 2000 (Ley general de archivo)

Ley 1712 de 2014 (ley de Transparencia)

Decreto 2609 de 2012 (Reglamenta el título V de la ley 594 de 2000)

Decreto 2578 de 2012 (Reglamenta el SNA)

Acuerdo 042 del 2002 (Organización Archivos de Gestión)

Acuerdo 003 de 2013 (Reglamenta el comité evaluador de documentos)

Acuerdo 004 de 2013 (Reglamenta las TRD)

Acuerdo 005 de 2013 (Se fijan criterios de Organización)

NTC GP 1000:2009

## Metodología

En la siguiente representación gráfica se presenta la metodología de campo y análisis a utilizar en la investigación, que corresponde a la relación métodos - objetivos propuestos.

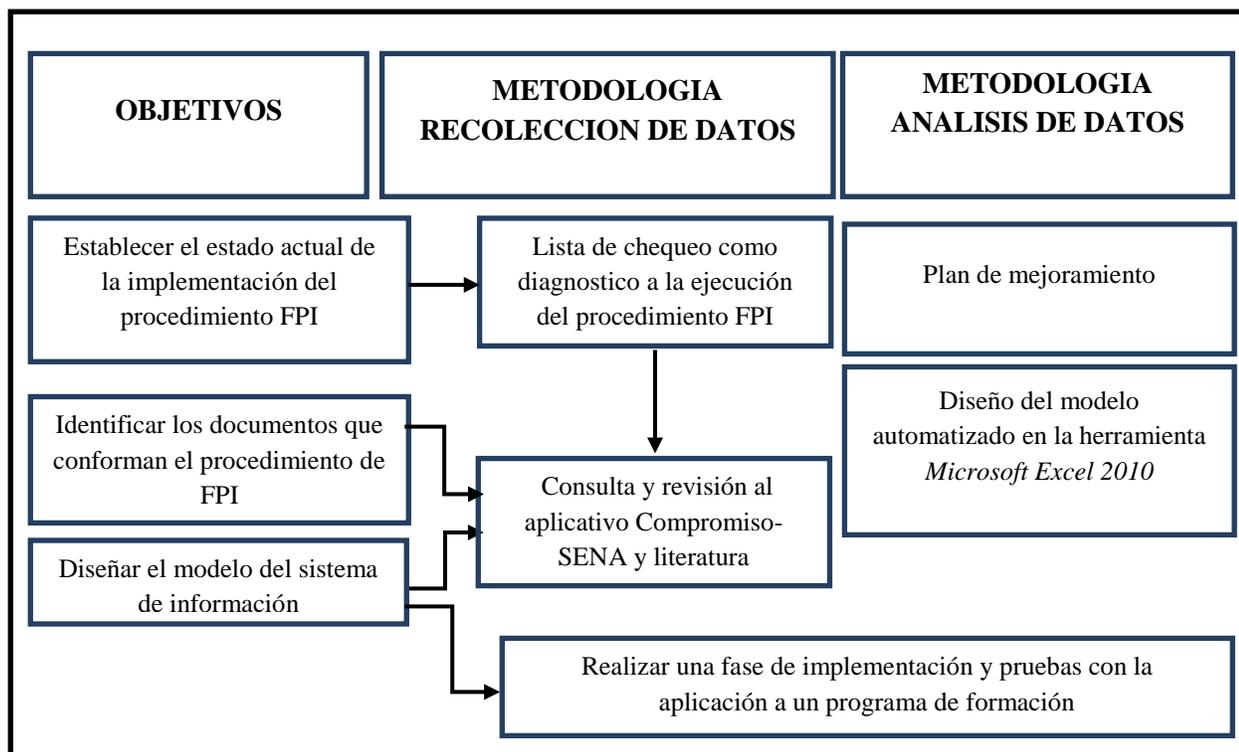


Figura 1. Representación Gráfica de la relación Metodología – Objetivos

### Recolección de datos

El diagnóstico de la implementación del procedimiento de formación profesional integral se llevara a cabo a través de la recopilación del formato establecido por el SENA denominado “*lista de verificación a la ejecución de la formación profesional*”, la cual es utilizada para realizar seguimiento al proceso de formación profesional; además se aplicara una lista de chequeo adicional, en la que se analizaran los detalles relacionados a los documentos, con el fin de

especificar la efectividad de los documentos que se generan para ser aplicados durante un proceso formativo en el SENA.

Para la identificación de los formatos y documentos que se generan dentro del procedimiento, la entidad cuenta con la plataforma llamada *Compromiso*, a la que se tiene acceso en la Web y es indispensable para tener acceso a todos los procesos y procedimientos con los que cuenta el SENA; allí en *Compromiso* se obtienen los formatos actualizados y vigentes del Sistema de Gestión. Es necesario tener este acceso para su análisis y priorización de los documentos que conforman el procedimiento.

### **Análisis de los datos**

Con los documentos revisados y priorizados se procederá con la organización de la información en Excel donde se generara un archivo denominado portafolio instructor SENA, en el que se ubicaran los formatos que conforman el procedimiento y se procederá a través de fórmulas a automatizar la información que conforman los formatos.

Vale la pena resaltar que para cada programa de formación se debe diligenciar el archivo portafolio instructor SENA, hay información que se cambia automáticamente en los diferentes formatos y otra que por la diferencias que presentan cada una de la formación que imparte el SENA se debe diligenciar nueva, pero no va a ser una tarea repetitiva porque estos campos cambiaran una vez se actualicen.

Con el diseño completado se realizara una fase de implementación en la que se alimentara la base de datos con la información de un programa de formación tecnológico que oriente el Centro de Formación SENA La Plata, Huila.

## Recursos

Para la ejecución del trabajo de aplicación se requieren los siguientes recursos:

*Tabla 1.* Recursos requeridos

<b>Ítem</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Observación</b>
1	Computador	1	Horas de uso de un computador
2	Licencia de Software de Microsoft Excel	1	Una licencia de Microsoft Office Excel
3	Líder Pedagógico	1	Encargado en el Centro de orientar y dar la inducción a instructores
4	Coordinador Académico	1	Líder del proceso de Formación Profesional Integral en el Centro

## Resultados

Entrega del documento denominado Portafolio Instructor\_SENA\_Formato, como herramienta para la documentación del procedimiento ejecución de la formación profesional ejecutado por el SENA como vital para el cumplimiento de su misión institucional, conformado de la siguiente manera:

### Portafolio Instructor\_SENA\_Formato.xlsx

En la figura 2, se presenta la página del menú de la herramienta para la planeación de la formación profesional integral en el SENA, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila SENA, La Plata, cada recuadro contiene un vínculo al documento por diligenciar, de igual manera cada documento contiene el logo del SENA, imagen que permitirá el regreso al menú principal para ir a otro documento.



Figura 2. Menú principal

En la figura 3, se diligencia la información general que se va a llamar automáticamente al documento del proyecto de formación profesional y se presentan los ambientes de formación y la didácticas activas que van a alimentar un título en la planeación pedagógica.

INFORMACION LISTA DESPLEGABLE PROYECTO DE FORMACION											
RESULTADOS DE APRENDIZAJE TECNICOS LISTA	CODIGO RESULTADO DE APRENDIZAJE TECNICA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE SOCIAL LISTA	CODIGO RESULTADO DE APRENDIZAJE SOCIAL	COMPETENCIAS	CODIGO COMPETENCIA	HORAS POR COMPETENCIA DISEÑO CURRICULAR	HORAS POR COMPETENCIA REAL	NOBRE DE RESULTADOS AZ POR COMPETEN	HORAS POR RESULTADO DE APRENDIZAJE REAL	AMBIENTES APRENDIZAJE	DIDACTICAS ACTIVAS
							0			AMBIENTE 1	APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS
							0			AMBIENTE 2	CONFERENCIAS
							0			AMBIENTE 3	QUESTIONARIOS
							0			AMBIENTE 4	DEBATE
							0			AMBIENTE 5	DEMOSTRACIONES
							0			AMBIENTE 6	ENSAYOS
							0			AMBIENTE 7	ENTREVISTA
							0			AMBIENTE 8	ESTUDIO DE CASOS
							0			AMBIENTE 9	EXPOSICIONES
							0			AMBIENTE 10	FOROS
							0			AMBIENTE 11	JUEGOS DE SIMULACIÓN
							0			AMBIENTE 12	MAPAS CONCEPTUALES, MENTALES
							0			AMBIENTE 13	MENTEFECTOS
							0			AMBIENTE 14	MESA REDONDA
							0			AMBIENTE 15	PANELES
							0			AUDITORIO 1	PROMUEVAS
							0			AUDITORIO 2	PREGUNTA-RESPUESTA
							0			SEGUNDO PISO	TALLERES
							0			LA SERENATA	SOCIALIZACION DE EXPERIENCIAS

Figura 3. Lista desplegable proyecto de formación

En la figura 4, aparece el formato para diligenciar la información que va alimentar automáticamente la planeación pedagógica, principalmente resultados de aprendizaje.

LISTA DESPLEGABLE - RESULTADOS DE APRENDIZAJE											
COMPETENCIAS	COMPETENCIA_UNO	COMPETENCIA_DOS	COMPETENCIA_TRES	COMPETENCIA_CUATRO	COMPETENCIA_CINCO	COMPETENCIA_SEIS	COMPETENCIA_SETE	COMPETENCIA_OCHO	COMPETENCIA_NUEVE	COMPETENCIA_DIEZ	COMPETENCIA_ONCE
COMPETENCIA_UNO											
COMPETENCIA_DOS											
COMPETENCIA_TRES											
COMPETENCIA_CUATRO											
COMPETENCIA_CINCO											
COMPETENCIA_SEIS											

Figura 4. Lista desplegable resultados de aprendizaje

En la figura 5, se muestra el formato para diligenciar parte de la información que alimentará la planeación pedagógica, como lo son los criterios de evaluación.





SENA		CONTROL DE ASISTENCIA A FORMACIÓN																																
No. FICHA:	0	NOMBRE FORMACIÓN:	0																															
HORARIO:	6:00 PM a 12:00 M	MUNICIPIO:	La Plata	AMBIENTE:	AULA 12 - Taller Gestión Documental																													
COMPETENCIA:	COMPETENCIA_DOS																																	
RESULTADO DE APRENDIZAJE:																																		
FECHA INICIO:	00/01/1900	FECHA TERMINACION:	00/01/1900	CONVENIO:																														
INSTRUCTOR:	NÚMERO DE CÉDULA:																																	
NÚMERO IDENTIFICACIÓN	APRENDICES NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO APRENDIZ	MES: JUNIO																															FIRMA APRENDIZ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Figura 9. Control de asistencia a formación

La figura 10, corresponde al proyecto de formación, uno de los formatos que más información se debe diligenciar para ser llamada a los demás formatos.

SENA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PROYECTO FORMATIVO										Versión: 02 Código: GFPI-F-016	
1. Información básica del proyecto													
Cód. Proyecto SOFIA:		Cód. Programa SOFIA:		Versión del Programa:		Fichas asociadas:	0						
1.1 Centro de Formación:				1.2 Regional:									
1.3 Nombre del proyecto:													
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:													
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):													
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)													
1.7 Palabras claves de búsqueda:													
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	0			1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	0					1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0	
					1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:								
2. Estructura del Proyecto													
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar													

Figura 10. Proyecto de formación

Las figuras 11, 12, 13 y 14, representan la planeación pedagógica dividida en las cuatro etapas del ciclo PHVH y cada fase es un formato y la mayoría de la información esta como lista desplegable.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO													Versión: 02	
													Código: GPH-F-018	
CENTRO DE FORMACIÓN:													CIUDAD Y FECHA:	
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:													CÓDIGO DEL PROGRAMA:	0
NOMBRE DEL PROYECTO:													CÓDIGO DEL PROYECTO:	0
FASE DEL PROYECTO:			PLANEAR										EQUIPO EJECUTOR:	
No. ID FICHA			0										FECHA DE INICIO:	
													FECHA DE TERMINACIÓN:	
ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (HORAS)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIFICADOS ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente	MATERIALES DE FORMACIÓN		INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES	
								DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo)	CONSUMIBLE (módulos empleados durante el programa)					
			TRANSVERSALES											

Figura 11. Planeación pedagógica - Hacer

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO													Versión: 02	
													Código: GPH-F-018	
CENTRO DE FORMACIÓN:													CIUDAD Y FECHA:	
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:													CÓDIGO DEL PROGRAMA:	0
NOMBRE DEL PROYECTO:													CÓDIGO DEL PROYECTO:	0
FASE DEL PROYECTO:			HACER										EQUIPO EJECUTOR:	
No. ID FICHA			0										FECHA DE INICIO:	00011900
													FECHA DE TERMINACIÓN:	00011900
ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (HORAS)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIFICADOS ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud	MATERIALES DE FORMACIÓN		INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES	
								DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo)	CONSUMIBLE (módulos empleados durante el programa)					
			TRANSVERSALES											

Figura 12. Planeación pedagógica – Hacer

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO													Version: 02
													Código: GPPI-F-018
CENTRO DE FORMACIÓN:	0			CIUDAD Y FECHA:				0					
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	0			CÓDIGO DEL PROGRAMA:				0					
NOMBRE DEL PROYECTO:	0			CÓDIGO DEL PROYECTO:				0					
FASE DEL PROYECTO:	VERIFICAR			EQUIPO EJECUTOR:				0					
No. ID FICHA	0			FECHA DE INICIO:				00011900					
				FECHA DE TERMINACIÓN:				00011900					
ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (HORAS)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y condiciones de seguridad industrial, salud	MATERIALES DE FORMACIÓN		INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
			TRANSVERSALES					DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo)	CONSUMIBLE (módulos empleadas durante el programa)				

Figura 13. Planeación pedagógica – Verificar

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO													Version: 02
													Código: GPPI-F-018
CENTRO DE FORMACIÓN:	0			CIUDAD Y FECHA:				0					
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	0			CÓDIGO DEL PROGRAMA:				0					
NOMBRE DEL PROYECTO:	0			CÓDIGO DEL PROYECTO:				0					
FASE DEL PROYECTO:	ACTUAR			EQUIPO EJECUTOR:				0					
No. ID FICHA	0			FECHA DE INICIO:				00011900					
				FECHA DE TERMINACIÓN:				00011900					
ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (HORAS)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y condiciones de seguridad industrial, salud	MATERIALES DE FORMACIÓN		INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
		APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR	TECNICOS					DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo)	CONSUMIBLE (módulos empleadas durante el programa)				

Figura 14. Planeación pedagógica – Actuar



LISTA DESPLEGABLE CRITERIOS DE EVALUACIÓN									
PRODUCIR_LOS_DOCUMENTOS	PRODUCIR_LOS_DOCUMENTOS	COORDINAR_LAS_ACTIVIDADES_DE_TALENTO_HUMANO	PROCESAR_LA_INFORMACIÓN	COMPRENDER_TEXTOS_EN_INGLÉS	PRODUCIR_TEXTOS_EN_INGLÉS	TRABAJAR_LOS_DOCUMENTOS_DE_ARCHIVO	CONTROLAR_LOS_DOCUMENTOS_DE_ARCHIVO	ADMINISTRAR_TECNOLOGÍAS_DE_INFORMACIÓN_COMO_APLICATIVOS, AL ESTEREO, INTEGRADOS DE CONSERVACIÓN	PRESTAR_EL_SERVICIO_DE_INFORMACIÓN, CONSULTA, ASESORIA
COORDINAR_LAS_ACTIVIDADES_DE_TALENTO_HUMANO	REDACTAR DOCUMENTOS, ORGANIZAR, APLICANDO LAS NORMAS, BRANQUIALES DE ENTABLAJE, TÉCNICAS COLOMBIANAS, SIG DITE.	APLICAR LOS MANUALES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, TAREAS DE FUNCIONES, Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, TIENEN EN CUENTA ACTIVIDADES, TAREAS...	APLICAR EL PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR, TABULAR, LA INFORMACIÓN EMPLEANDO LAS FUENTES DISPONIBLES, Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	INTERPRETA UN TEXTO, SENCILLO, PUEDE CONSTRUIR UN MAPA CONCEPTUAL, BASADO EN EL MODO.	SAUDA EN INGLÉS, UTILIZANDO EXPRESIONES DE CORTESÍA, CUANDO CORRESPONDA EL MOMENTO DEL DIA.	UTILIZA LA PAPELERIA, ELEMENTOS, PROBARLOS, Y EQUIPOS, RECIBIDOS, PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE ESTADÍSTICA DOCUMENTAL, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APLICA LOS MANUALES, NORMAS TÉCNICAS, COLOMBIANAS, Y LOS PROCEDIMIENTOS, ARCHIVOS, Y PREVIENE LA AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, Y LA DIGITALIZACIÓN, Y PROHIBICIÓN DE ARCHIVOS...	APLICA LOS PRINCIPIOS, TÉCNICAS DE SERVICIO AL CLIENTE, PRESTANDO, LA AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, Y PROHIBICIÓN DE ARCHIVOS...	ATENDE EL FÓRULO, Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE, PRESTANDO, EL PROTOCOLO, Y LOS ESTÁNDARES, ESTABLECIDOS...
PROCESAR_LA_INFORMACIÓN	ELABORA DOCUMENTOS, ORGANIZACIONALES, APLICANDO LAS TÉCNICAS, TÉCNICAS COLOMBIANAS, SIG DITE.	ESTABLECE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TIENEN EN CUENTA LA FUNCIÓN, QUE DETAPOLLA.	IDENTIFICA Y APLICA, LOS INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN DE LOS ESTÁNDARES, DEFINIDOS, Y NORMATIVAS, VIGENTE.	PRONUNCIA, ADECUADAMENTE, EL VOCABULARIO, MODOS, BARRAS, DEL IDIOMA.	DRAMATIZA EN INGLÉS, UNA HISTORIA, BRANQUIALES, UTILIZANDO, VERBOS, PERSONALES, Y PERSONALES.	OPERA, LOS EQUIPOS, Y PROGRAMAS, APLICATIVOS, PARA EL RECIBIMIENTO, Y EL TRÁMITE, DE DOCUMENTOS, INTERNOS, Y EXTERNOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE USUARIO, Y NORMATIVA, VIGENTE.	VERIFICA EL CUMPLIMIENTO, DEL TRÁMITE, DOCUMENTAL, INTERNO, Y EXTERNO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA, INSTITUCIONAL, REFERENTES A LOS PROCESOS, ARCHIVOS, PARA LA AUTOMATIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y PROHIBICIÓN DE ARCHIVOS, Y NORMATIVAS, VIGENTE.	APLICA, LAS NORMAS, TÉCNICAS, LEGISLACIÓN, ARCHIVO, INSTITUCIONAL, Y LA POLÍTICA, INSTITUCIONAL, DE CONSERVACIÓN, EFECTIVA, PARA, LOS ARCHIVOS, PARA LA AUTOMATIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y PROHIBICIÓN DE ARCHIVOS, Y NORMATIVAS, VIGENTE.	EMITE, LOS MENSAJES, TAMBORES, CLIENTE, INTERNO, COMO, AL EXTERNO, DENTRO DE UN PROCESO, DE CONSERVACIÓN, EFECTIVA, PARA, LOS ARCHIVOS, PARA LA AUTOMATIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y PROHIBICIÓN DE ARCHIVOS, Y NORMATIVAS, VIGENTE.
COMPRENDER_TEXTOS_EN_INGLÉS	IDENTIFICA LA PAPELERIA, EN CUANTO A TAMAÑO, Y CALIDAD, PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, Y CON LOS ESTÁNDARES, INTERNACIONALES.	CLASIFICA LAS TAREAS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	REALIZA LA MEDICIÓN DE LOS ESTÁNDARES, DE ACUERDO CON LOS INSTRUMENTOS, DEFINIDOS, Y NORMATIVAS, VIGENTE.	ESTRUCTURA, CONSERVACIONES, CON VOCABULARIO, BARRAS, Y TÉCNICAS, APRENDIDAS.	USUCA, AL INTERLOCUTOR, EN UN PUNTO, GEOSAFICO, ESPECIFICO, EMPLEANDO, PREFERENCIAS, EN INGLÉS.	DIRECCIONA, LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO, CON LA LEGISLACIÓN, Y SERIE, ESTABLECIDAS, EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN, DOCUMENTAL, Y LAS POLÍTICAS, DE LA ORGANIZACIÓN.	VERIFICA, SI LA TOTALIDAD, DE LA DOCUMENTACIÓN, RELACIONADA, CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, Y NORMATIVAS, VIGENTE, SE ENCUENTRA, DISPONIBLE, EN CUANTO AL SISTEMA, DE GESTIÓN, DE LA CALIDAD.	APLICA, LOS MANUALES, DE PROCESOS, Y PROCEDIMIENTOS, DE ESTADÍSTICA, DOCUMENTAL, Y DE RELACIONADOS, CON LOS PROCESOS, DE AUTOMATIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y PROHIBICIÓN DE ARCHIVOS, Y NORMATIVAS, VIGENTE, TENIENDO EN CUENTA, LOS PROTOCOLOS, Y LA APLICACIÓN, DEL LENGUAJE, DE LAS BASES, DE DATOS, ESTABLECIDAS, EN LA ORGANIZACIÓN.	IDENTIFICA, LOS TIPOS, DE CLIENTES, DE ACUERDO, CON LOS MANUALES, ESTABLECIDOS, EN LA ORGANIZACIÓN.
PRODUCIR_TEXTOS_EN_INGLÉS	DITTA, CON PRECISIÓN, Y VELOCIDAD, DOCUMENTOS, APLICANDO LAS TÉCNICAS, DE DIGITALIZACIÓN.	APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER, PRIORIDADES, Y TAREAS, DE TRABAJO.	IDENTIFICA Y APLICA, LOS INSTRUMENTOS, DE RESOLUCIÓN, DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN, DE INFORMACIÓN, TIENEN EN CUENTA, LA METODOLOGÍA, DE LA INVESTIGACIÓN.	ESTRUCTURA, ADECUADAMENTE, UN TEXTO, EN INGLÉS, EN EL MODO, DE SU ESPECIALIDAD.	TRADUCE, DEL INGLÉS, DOCUMENTOS, EN INGLÉS, EN EL MODO, DE SU ESPECIALIDAD.	APLICA, LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES, O AUTOMATIZADOS, PARA LA RECEPCIÓN, Y DISTRIBUCIÓN, DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE ESTADÍSTICA DOCUMENTAL, Y LAS NORMAS, ORGANIZACIONALES.	COMPROBADA, EL CUMPLIMIENTO, DE LOS PLANOS, DE ENTREGA, DE NORMATIVA, VIGENTE, PARA LA RECEPCIÓN, Y DISTRIBUCIÓN, DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE ESTADÍSTICA DOCUMENTAL, Y LAS NORMAS, ORGANIZACIONALES.	APLICA, LAS NORMAS, TÉCNICAS, Y LA INTERPRETACIÓN, DE LOS MANUALES, DE LA OPERACIÓN, DE LOS EQUIPOS, PARA LA AUTOMATIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y PROHIBICIÓN DE ARCHIVOS, Y NORMATIVAS, VIGENTE.	ATENDE, LAS CONTINGENCIAS, EN LA PRESTACIÓN, DEL SERVICIO, AL CLIENTE, INTERNO, Y EXTERNO, DE ACUERDO, CON LOS PROTOCOLOS, Y POLÍTICAS, INSTITUCIONALES.

Figura 17. Lista desplegable criterios de evaluación - Diligenciado

Reporte de Inscripciones							
Código Ficha	956975	Programa de Formación	GESTION DOCUMENTAL	Nombre	Identificación	Estado	Correo Electronico
ANGELA PATRICIA ERAZO	1081400762	Matriculado					
ANGELA PEREZ RODRIGUEZ	1081415054	Matriculado					
ANGELICA MARIA FAJARDO CUELLAR	36384036	Matriculado					
ANGIE ELIZABETH LEON	1081415375	Matriculado					
ARGENIS URBANO REYES	31713229	Matriculado					
CANDY JOHANA PALOMINO CORTEZ	1116866834	Matriculado					
ISABEL CRISTINA MEDINA BENAVIDES	1081412943	Matriculado					
JENNY MARCELA GAZON HERNANDEZ	1081396475	Matriculado					
JOSE YEFFERSON CUELLAR RAMIREZ	1081408396	Matriculado					
LIDA RAMOS ULE	36383755	Matriculado					
LUZ ADRIANA CASTAÑO CRUZ	1081407963	Matriculado					
MAIDY MARCELA ORTIZ CASTILLO	1081415881	Matriculado					
MAIDY MILDRETH CUELLAR RAMIREZ	96091222652	Matriculado					
MARIA FERNANDA ARIAS TRUJILLO	1081414353	Matriculado					
MARITZA PALMITO OSPINA	55132303	Matriculado					
MARTHA ANDRADE MONTANO	36379458	Matriculado					
MAURA VANESSA RAMIREZ BONILLA	1081415666	Matriculado					
NINFA TORRES TORRES	36379941	Matriculado					
OMAR CASTRO GOMEZ	12279885	Matriculado					
PAOLA ANDREA GARCIA ORTIZ	36304399	Matriculado					
RICARDO PERDOMO RAMIREZ	1081404098	Matriculado					
SOLANYI TATIANA GUAR MUSSE	98032356095	Matriculado					

Figura 18. Listado de aprendices inscritos - Diligenciado

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión: 02																			
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral				Código: GFPI-F-022																			
PLAN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - ETAPA LECTIVA																							
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL		Instructor:	CRISTIAN OSWALDO ALVARADO ALVIRA																			
Número de Ficha:	956975	Proyecto:	Implementación de programas de gestión documental para la mejora en la planificación, manejo y organización de los		Fase:	HACER																	
Apellido:	YENNY NOHEMI PEREZ QUIROGA		Observaciones:																				
Documento identidad:	1061398283																						
IDENTIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL APRENDIZ																							
Estilos y Firmos de aprendizaje:		Estrategia metodológica de preferencia:		Características culturales y sociales:																			
PLAN DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN																							
N°	Resultados de Aprendizaje	Nombre de las actividades de aprendizaje por desarrollar	N° verificación	Nombre de la evidencia utilizada los ambientes de aprendizaje establecidos en el diseño curricular?	Medio (1)						Tipo (2)		Tiempo de desarrollo (Establecido por Instructor)		Recolección de evidencias		Verificación y Valoración de Evidencias (3)					¿Logró el aprendizaje?	COMPETENCIAS
					D	F	C	D	P	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha (Acordada)	SI	N	O	SI	N	O	SI	N	O		
20	DIGITAR, TEXTOS, UTILIZANDO LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TECNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA TELECOMUNICACIÓN, LA PREVISIÓN DE ACUERDO, CON LOS REQUERIMIENTOS, LAS NORMAS, LA EVIDENCIA, Y VALOR DOCUMENTAL.	Marcar los datos, seleccionar, editar, materiales de referencia y archivar en la producción documental.	1		X	X	X																PRODUCIR LOS DOCUMENTOS, QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
21	RECORRAR LA INFORMACIÓN, LA PREVISIÓN DE ACUERDO, CON LOS REQUERIMIENTOS, LAS NORMAS, LA EVIDENCIA, Y VALOR DOCUMENTAL.	Operar las etapas de digitación.	2		X	X	X																PRODUCIR LOS DOCUMENTOS, QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
22	TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES																						PRODUCIR LOS DOCUMENTOS, QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Figura 19. Planeación y seguimiento etapa lectiva - Diligenciado

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión: 01						
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral				Código: GFPI-F-026						
DEFINICIÓN DE MATERIALES DE FORMACIÓN										
RED DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
LÍNEA TECNOLÓGICA:	CLIENTE									
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TITULADA									
NOMBRE:	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL									
CODIGO:	52123									
VERSION:	2									
TIPO FORMACIÓN:	TITULADA:	TECNICO:	TECNOLOGO:	X	ESPECIALIZACION:					
MATERIALES CONSUMO										
COMPETENCIA	SULTADO DE APRENDIZAJE	MATERIALES CONSUMIBLES	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD	CODIGO ORIONS	NTIDAD (por grupo de 30 personas)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	COTIZACION	COTIZACION 2
TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMA VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	DESPECHAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN O LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Marcador borrable suando plisulado		UNIDAD		36	1500	54000		
		Papel bond 75 gr carta x 500h		RESMA		8	6438	51504		
		Papel bond 75 gr oficio x 500h		RESMA		2	7540	15080		
		Gancho legajador polipropileno 8x2 cm x 20 unid		PAQUETE		20	1800	36000		
		Numerador manual		UNIDAD		2	5000	10000		
		Tinta pihuelero x 80 gr		UNIDAD		2	1200	2400		
	Almohadillas plástica p/sello estándar		UNIDAD		3	1400	4200			

Figura 20. Materiales de formación - Diligenciado

SENA		CONTROL DE ASISTENCIA A FORMACIÓN																																		
7	Nº. FICHA:	956975	NOMBRE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL																																
8	HORARIO:	6:00 PM a 12:00 M	MUNICIPIO:	La Plata	AMBIENTE:	AULA 12 - Taller Gestión Documental																														
9	COMPETENCIA:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL																																		
10	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERPERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS																																		
11	FECHA INICIO:	05/07/2019	FECHA TERMINACIÓN:	05/07/2017	CONTENIDO:																															
12	INSTRUCTOR:	ANA MARIA ROJAS VASQUEZ																						NÚMERO DE CÉDULA:	34.379.745											
15	APRENDICES		ESTADO	MES: JUNIO																																
16	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	APRENDIZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	FIRMA APRENDIZ	
17	1081400782	ANGELA PATRICIA ERAZO	Matriculada	A																																
18	108145054	ANGELA PEPEZ RODRIGUEZ	Matriculada	A																																
19	36384036	ANGELICA MARIA FAJARDO CUELLAR	Matriculada	A																																
20	108145375	ANGIE ELIZABETH LEÓN	Matriculada	EE																																
21	31713229	ARGENIS URBANO REYES	Matriculada	A																																
22	116866834	CANDY JOHANA PALOMINO CORTEZ	Matriculada	A																																
23	108142943	ISABEL CRISTINA MEDINA BENAVIDES	Matriculada	A																																
24	1081296475	JENNY MARCELA GARZON HERNANDEZ	Matriculada	A																																
25	1081408396	JOSE YEFFERSON CUELLAR RAMIREZ	Matriculada	A																																
26	36303795	LIDA RAMOS ILE	Matriculada	A																																
27	1081407963	LUZ ADRIANA CASTAÑO CRUZ	Matriculada	A																																
28	108145981	MAIDY MARCELÁ ORTIZ CASTILLO	Matriculada	A																																
29	96091222652	MAIDY MILDRETH CUELLAR RAMIREZ	Matriculada	A																																
30	108144353	MARIA FERNANDA ARIAS TRUJILLO	Matriculada	A																																

Figura 21. Control de asistencia a formación - Diligenciado

SENA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA										SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral												Versión: 02	
PROYECTO FORMATIVO												Código: GFPI-F-016	
1. Información básica del proyecto													
6	Cód. Proyecto SOFIA:	1032459	Cód. Programa:	521213	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	956975					
8	1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DEL HUILA				1.2 Regional:	HUILA						
9	1.3 Nombre del proyecto:	Implementación de programas de gestión documental para la mejora en la planificación, manejo y organización de los archivos de dos empresas del municipio de La Plata Huila											
10	1.4 Programa de Formación al que da origen:	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL											
11	1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto:	24 meses											
12	1.6 Empresas o instituciones que participan en su ejecución:	SENA											
13	1.7 Palabras claves de:	Gestión Documental, Documento, Documento de Archivo, Archivo de Gestión, Archivo Central, Fondos Acumulados											
14	1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	73	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	44	1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	29	1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:					
2. Estructura del Proyecto													
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar													
Una de las principales dificultades administrativas en muchas entidades públicas del país es la inadecuada momento en que se generan los documentos hasta su disposición final, a pesar de la existencia de una normatividad archivística que regula esta función en Colombia.													
El municipio de La Plata, no es ajeno a esta situación pues de las 38 entidades públicas y privadas identificadas la gran mayoría no poseen este tipo de programas, que orienten como herramienta vital la organización de los documentos y por consiguiente la toma de decisiones de directivos y responsables de las empresas; también existe un completo desconocimiento de las normas técnicas y la legislación vigente aplicada a los archivos, sumado a la carencia en formación y compromiso de los funcionarios responsables de las dependencias al no prestar la debida importancia a estos procesos.													
Lo anterior, genera serias complicaciones como la duplicación, deterioro de los documentos y en ocasiones hasta la pérdida de información, acercándose al punto de poner en riesgo el patrimonio documental de las													

Figura 22. Proyecto de formación - Diligenciado





## **Instructivo de diligenciamiento**

Adicional a esto se entrega un instructivo como guía para el diligenciamiento del formato elaborado.



## **PROCESO GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL**

### **PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL**

### **“GUIA PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION PARA LA FORMACION”**

VERSION 01

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SENA

2016

## **OBJETIVO**

Orientar a los instructores en el diligenciamiento del documento automatizado que permite facilitar el desarrollo del procedimiento de ejecución de la formación profesional.

## **ALCANCE**

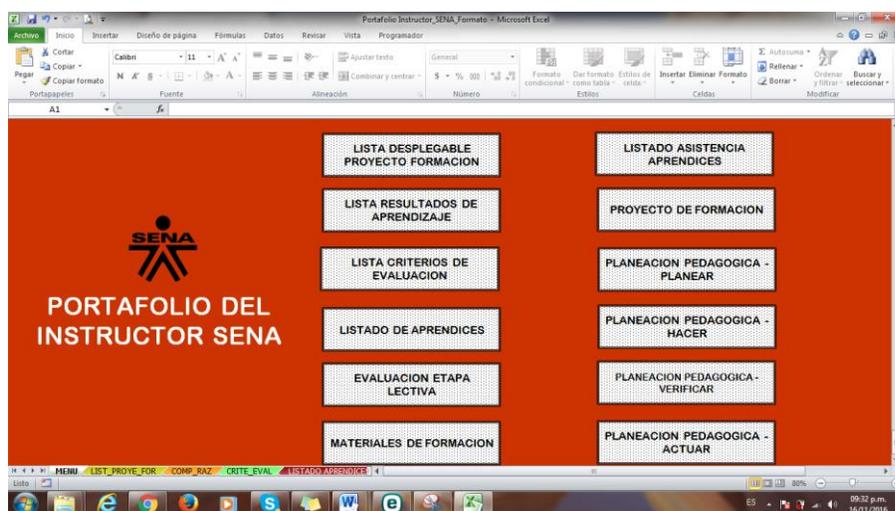
Esta guía aplica para los instructores del SENA, en el procedimiento de ejecución de la formación.

## ASPECTOS GENERALES

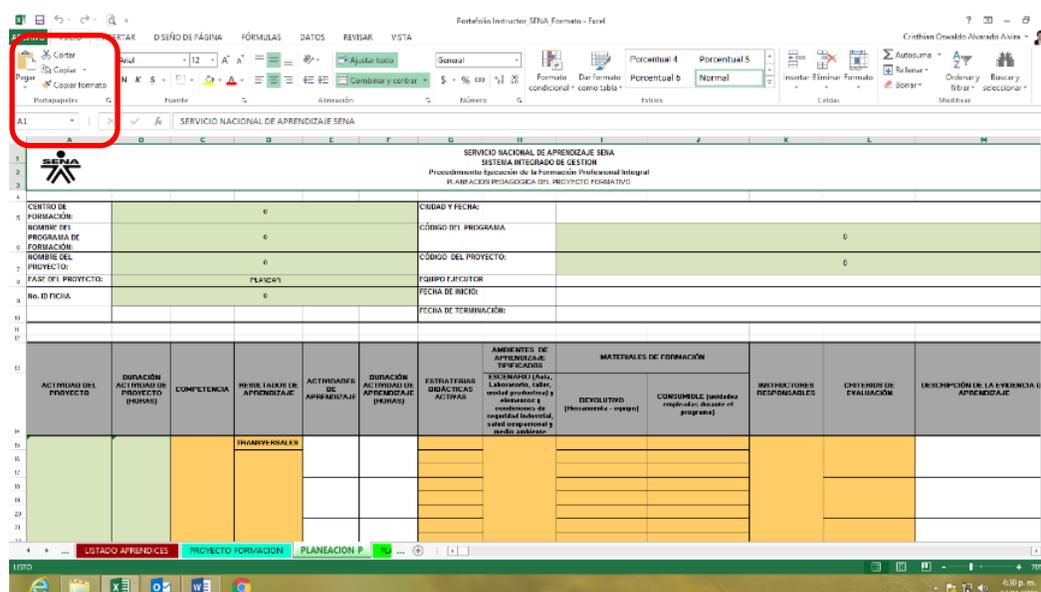
La siguiente guía fue diseñada, para facilitar al instructor SENA el desarrollo del procedimiento de ejecución para la formación profesional.

El formato automatizado en Excel presenta inicialmente un menú, donde se resumen los formatos que conforman el procedimiento.

1. En el menú cada uno tiene un link y lo lleva al formato.

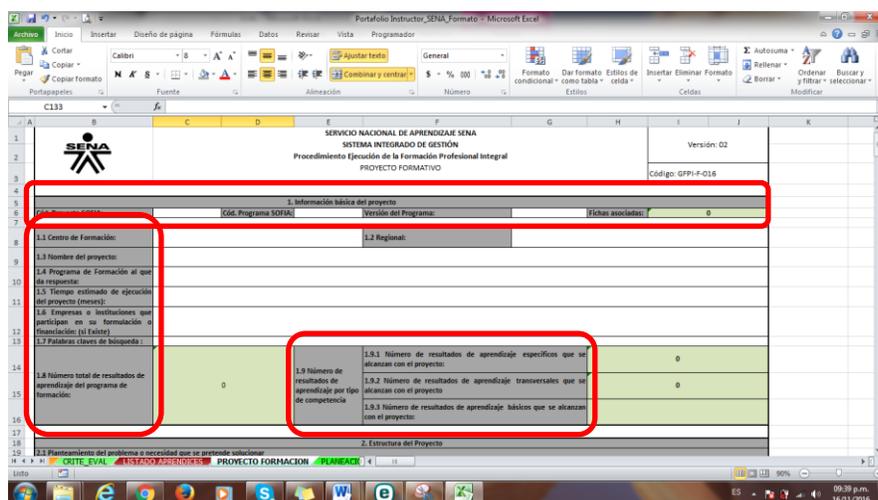


2. Cuando este en el formato en la parte superior de cada formato para volver al menú, dar clic en el logo del SENA, esto para moverse por el documento completo.

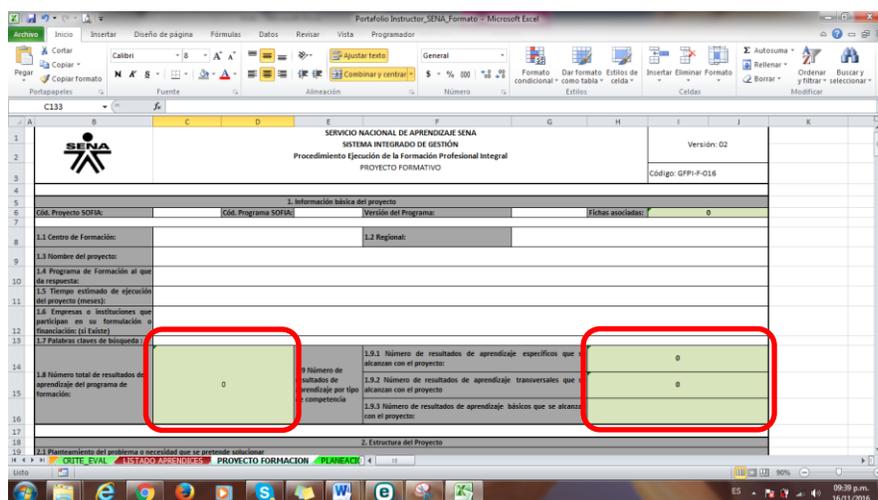


Los formatos presentan las siguientes características, que permiten hacer práctico el diligenciamiento:

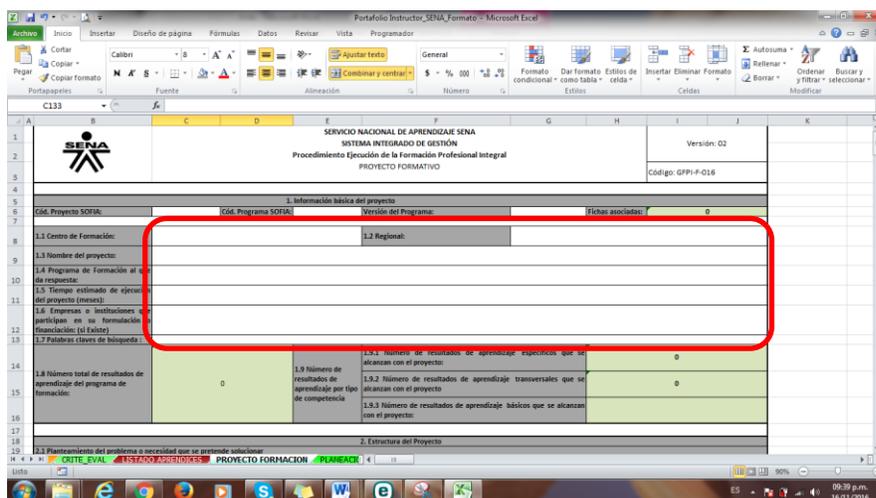
3. Las celdas o campos de color GRIS hacen parte del formato inicial físico que integra el procedimiento.



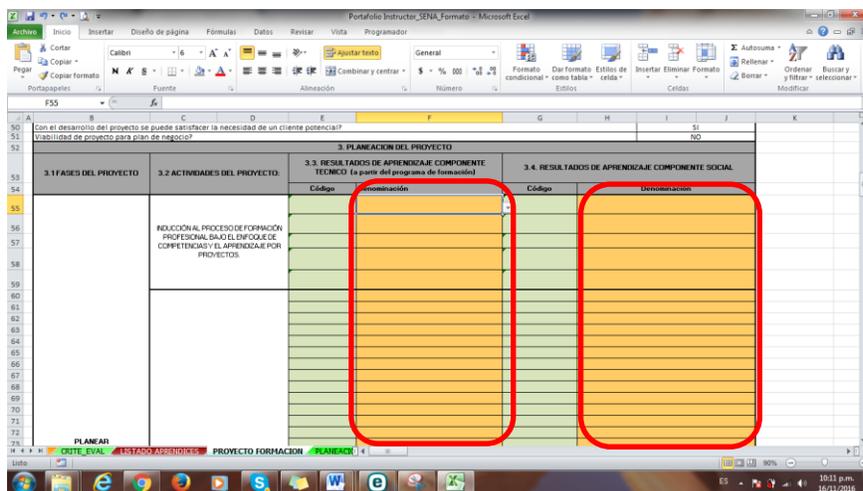
4. Las celdas o campos de color VERDE MANZANA, no se pueden modificar porque la información de su diligenciamiento es automática se general.



5. Las celdas o campos de color BLANCO, son los únicos campos que se pueden modificar y editar.



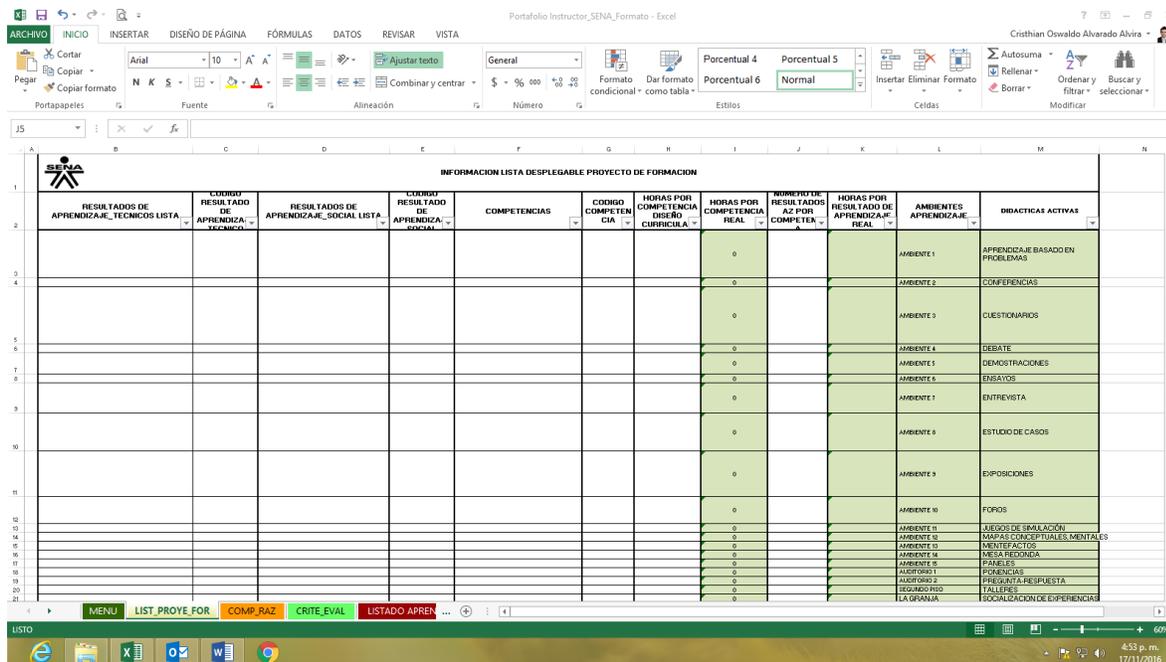
6. Los campos o celdas de color NARANJA CLARO, identifican que hay una lista desplegable y se debe seleccionar la información.



**Nota.** Es necesario el ingreso de la información inicial, es decir las celdas que están en blanco, donde se reposa por primera vez y luego es llamada por medio de las listas desplegables.

# DILIGENCIAMIENTO

## 1. LISTA DESPLEGABLE PROYECTO DE FORMACION



RESULTADOS DE APRENDIZAJE TÉCNICO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE SOCIAL	COMPETENCIAS	HORAS POR COMPETENCIA	HORAS POR RESULTADO DE APRENDIZAJE REAL	AMBIENTES APRENDIZAJE	INDICADORES ACTIVOS
			0		AMBIENTE 1	APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS
			0		AMBIENTE 2	CONFERENCIAS
			0		AMBIENTE 3	CUESTIONARIOS
			0		AMBIENTE 4	DEBATE
			0		AMBIENTE 5	DEMOSTRACIONES
			0		AMBIENTE 6	ENSAYOS
			0		AMBIENTE 7	ENTREVISTA
			0		AMBIENTE 8	ESTUDIO DE CASOS
			0		AMBIENTE 9	EXPOSICIONES
			0		AMBIENTE 10	FOROS
			0		AMBIENTE 11	JUEGOS DE SIMULACIÓN
			0		AMBIENTE 12	MAPAS CONCEPTUALES, MENTALES
			0		AMBIENTE 13	MENTEFECTOS
			0		AMBIENTE 14	MEGA PREGUNTA
			0		AMBIENTE 15	PARALELOS
			0		AMBIENTE 16	PODERENCIAS
			0		AMBIENTE 17	PRESENTACIÓN RESPUESTA
			0		AMBIENTE 18	TALLERES
			0		AMBIENTE 19	SOCIALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS
			0		AMBIENTE 20	LA GRANJA

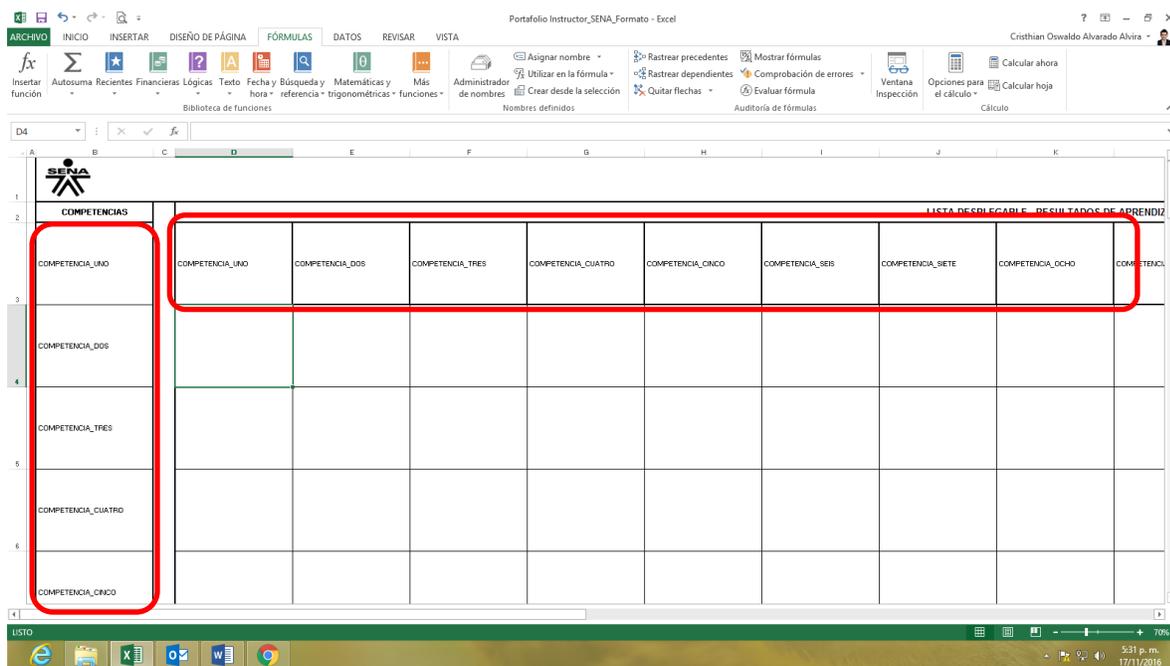
## 2. LISTA RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2.1. PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ESTE FORMATO, **“TODA”** LA INFORMACION QUE SE INGRESE AL FORMATO DEBE ESTAR SIN SIGNOS DE PUNTUACION (,,:), SI LOS TIENE ENTONCES BORRARLOS, SEGUIDAMENTE CON LA OPCION DE REEMPLAZAR DE EXCEL SE CAMBIAN LOS ESPACIOS POR GUION BAJO.

EJEMPLO:

PRODUCIR\_LOS\_DOCUMENTOS\_QUE\_SE\_ORIGINEN\_DE\_LAS\_FUNCIONES\_ADMINISTRATIVAS\_SIGUIENDO\_LA\_NORMA\_TÉCNICA\_Y\_LA\_LEGISLACIÓN\_VIGENTE

LA PRIMERA COLUMNA HACE REFERENCIA A LAS COMPETENCIAS, SE DILIGENCIA Y DESPUES SE COPIA Y PEGA EN LA PRIMERA FILA ASÍ:



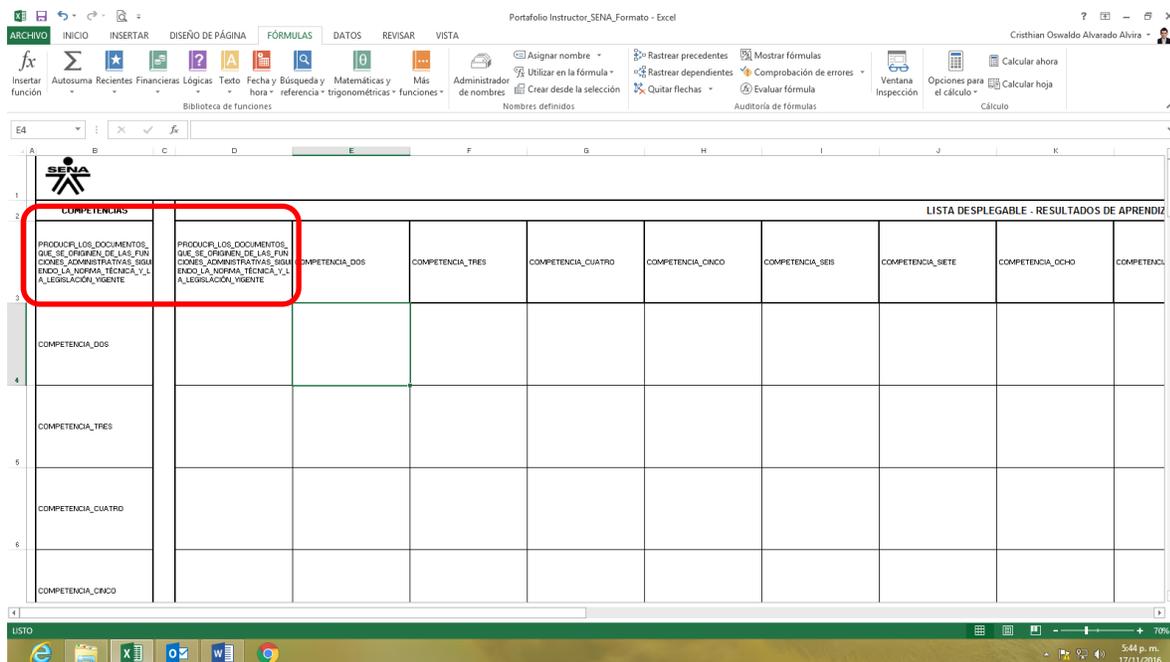
Portafolio Instructor\_SENA\_Formato - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Insertar función Autsuma Recientes Financieras Lógicas Texto Fecha y Búsqueda y hora Matemáticas y referencia trigonométricas funciones Más Administrador de nombres Utilizar en la fórmula Crear desde la selección Nombres definidos Rastrear precedentes Rastrear dependientes Quitar flechas Mostrar fórmulas Comprobación de errores Auditoría de fórmulas Ventana Inspección Opciones para el cálculo Calcular ahora Calcular hoja

COMPETENCIAS	COMPETENCIA_UNO	COMPETENCIA_DOS	COMPETENCIA_TRES	COMPETENCIA_CUATRO	COMPETENCIA_CINCO	COMPETENCIA_SEIS	COMPETENCIA_SETE	COMPETENCIA_OCHO	COMPETENCIA_NUEVE
COMPETENCIA_UNO									
COMPETENCIA_DOS									
COMPETENCIA_TRES									
COMPETENCIA_CUATRO									
COMPETENCIA_CINCO									

2.2. SE UBICAN CADA UNA DE LAS COMPETENCIAS Y DESPUES SE PROCEDE A HACER EL SIGUIENTE PASO A PASO PARA CADA UNA DE LAS COMPETENCIAS.



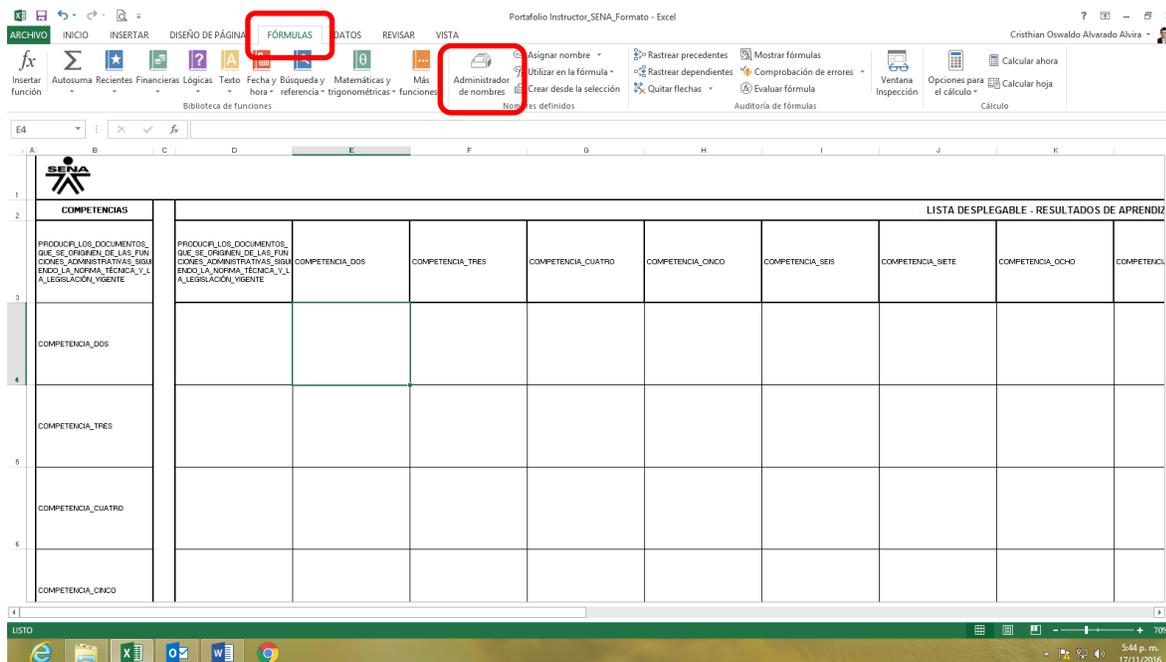
Portafolio Instructor\_SENA\_Formato - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

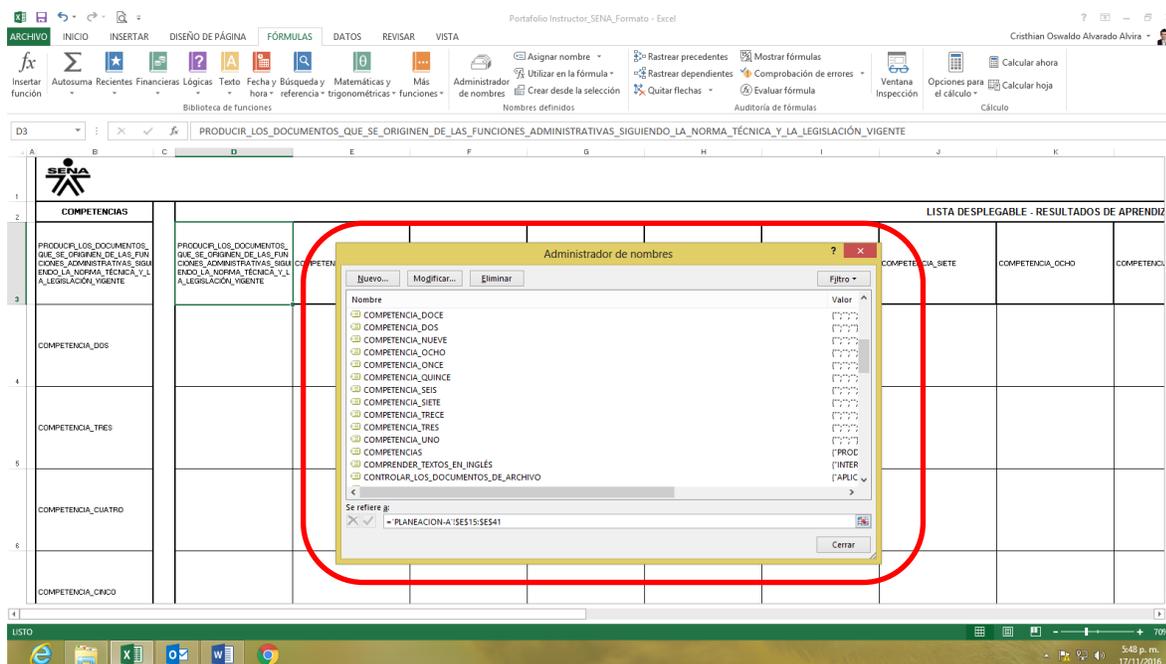
Insertar función Autsuma Recientes Financieras Lógicas Texto Fecha y Búsqueda y hora Matemáticas y referencia trigonométricas funciones Más Administrador de nombres Utilizar en la fórmula Crear desde la selección Nombres definidos Rastrear precedentes Rastrear dependientes Quitar flechas Mostrar fórmulas Comprobación de errores Auditoría de fórmulas Ventana Inspección Opciones para el cálculo Calcular ahora Calcular hoja

COMPETENCIAS	COMPETENCIA_UNO	COMPETENCIA_DOS	COMPETENCIA_TRES	COMPETENCIA_CUATRO	COMPETENCIA_CINCO	COMPETENCIA_SEIS	COMPETENCIA_SETE	COMPETENCIA_OCHO	COMPETENCIA_NUEVE
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINAN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SOMIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINAN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SOMIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE								
COMPETENCIA_DOS									
COMPETENCIA_TRES									
COMPETENCIA_CUATRO									
COMPETENCIA_CINCO									

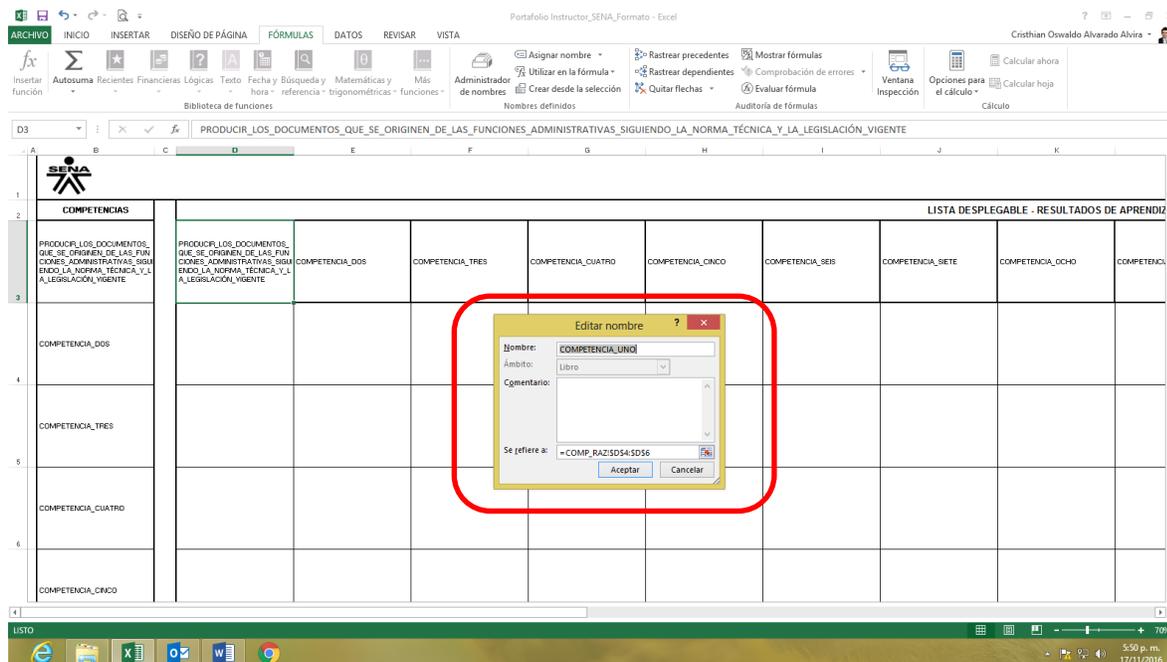
IR A LA OPCION **“FORMULAS”** DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS Y SELECCIONAR **“ADMINISTRADOR DE NOMBRES”**



APARECE LA SIGUIENTE VENTANA EMERGENTE:

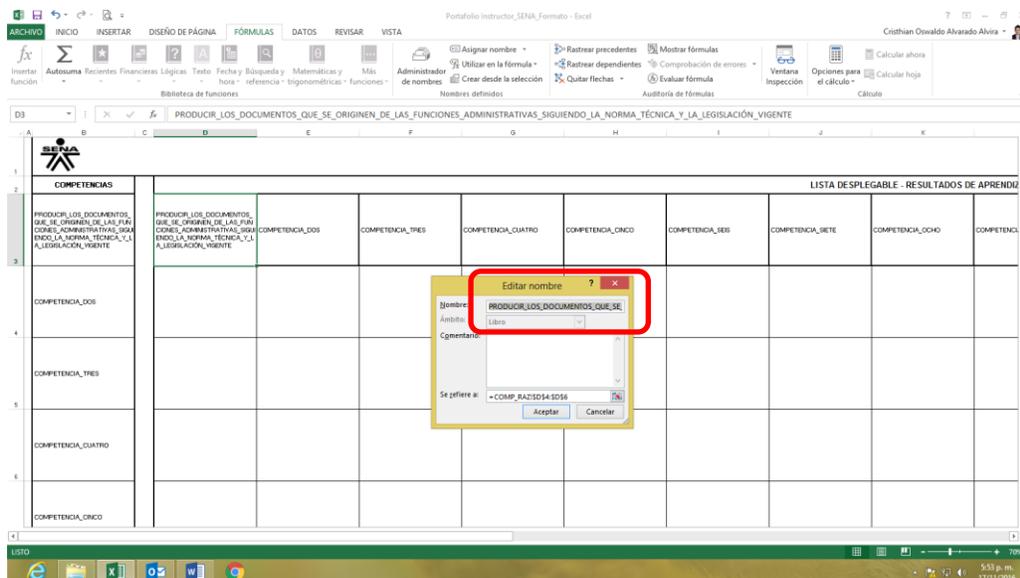


EN ESA VENTANA BUSCA EL NOMBRE INICIAL PARA ESTE EJEMPLO ERA **“COMPETENCIA UNO”**, SE SELECCIONA Y SE DA CLIC EN EL BOTON MODIFICAR.

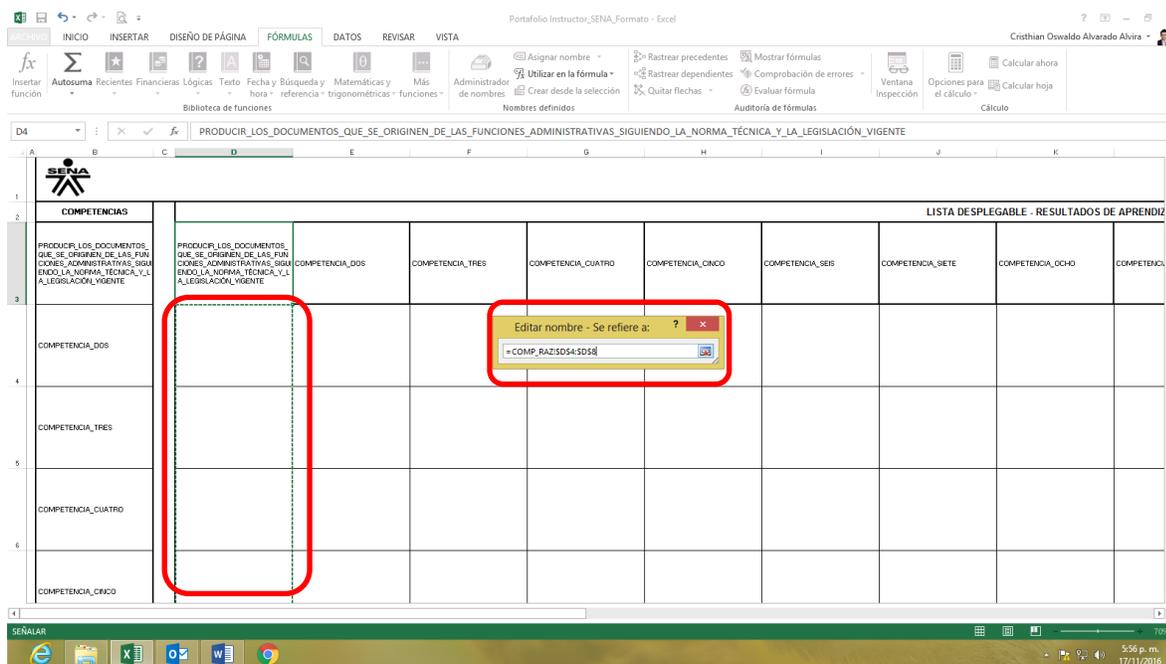


EN ESTA VENTANA EN EL ESPACIO DE **“NOMBRE”** SE UBICA EL NUEVO NOMBRE TAL CUAL SE UBICO EN LA COLUMNA, PARA ESTE EJEMPLO

PRODUCIR\_LOS\_DOCUMENTOS\_QUÉ\_SE\_ORIGINEN\_DE\_LAS\_FUNCIONES\_ADMINISTRATIVAS\_SIGUIENDO\_LA\_NORMA\_TÉCNICA\_Y\_LA\_LEGISLACIÓN\_VIGENTE



Y EN LA OPCION SE **“REFIERE A”** SE UBICAN LAS CELDAS DE LA COLUMNA QUE VAN A IR CON INFORMACION, ES DE ACLARAR QUE EN ESTAS CELDAS EN BLANCO VAN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE CADA COMPETENCIA.



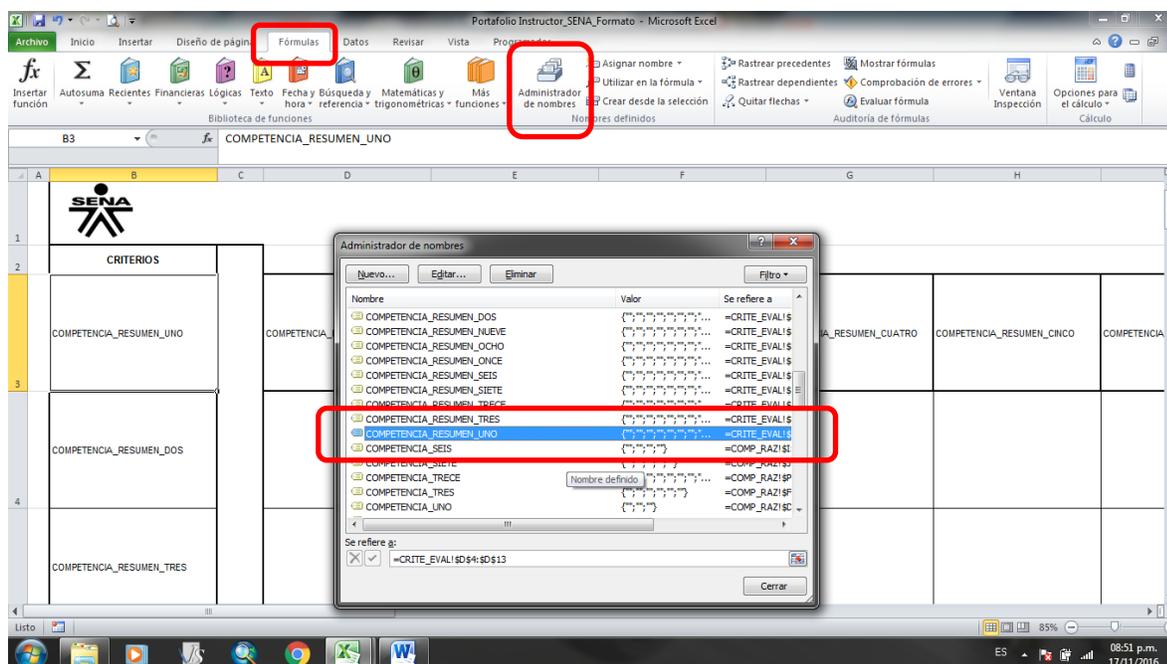
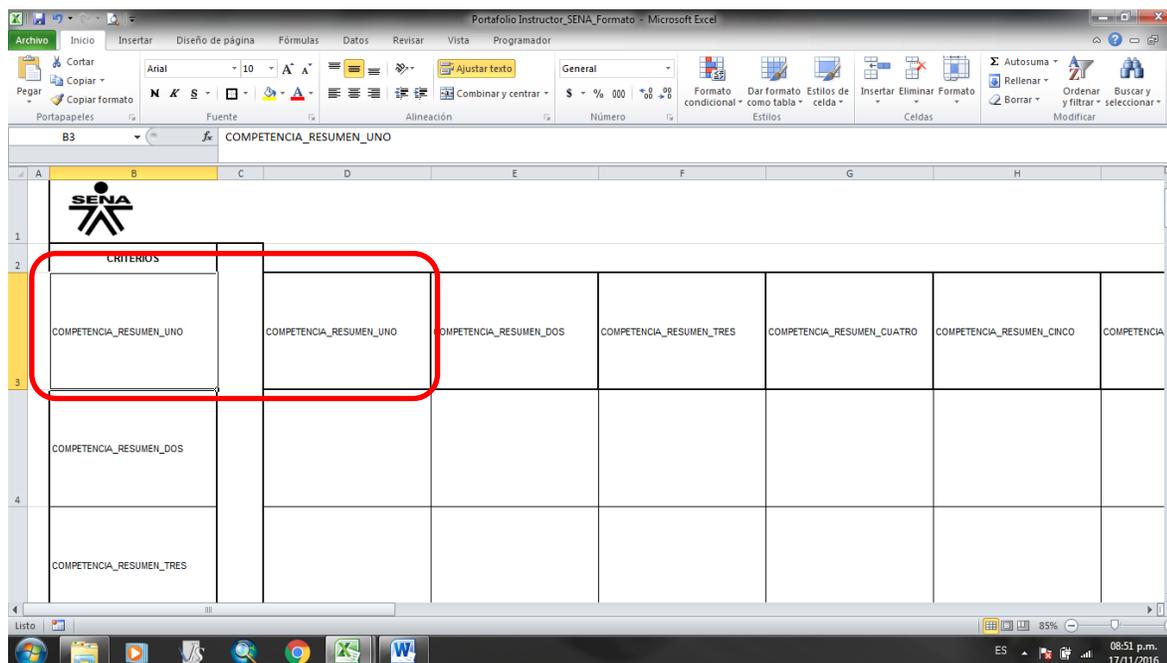
### 3. LISTA CRITERIOS DE EVALUACION

PARA ESTE DOCUMENTO, SE RESUME LA COMPETENCIA, PARA HACER LO MISMO DE EL PASO ANTERIOR PERO EN ESTA SE VA UBICAR UN RESUMEN DE LA COMPETENCIA PUEDE SER LAS PRIMERAS PALABRAS CON QUE INICIA LA COMPETENCIA

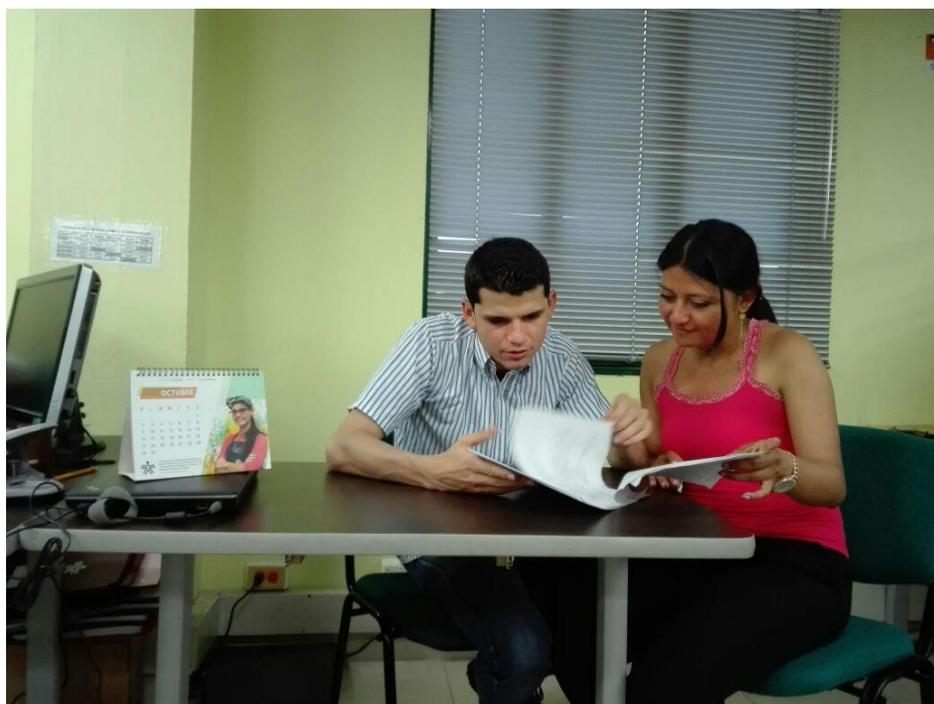
EJEMPLO:

## PRODUCIR LOS DOCUMENTOS

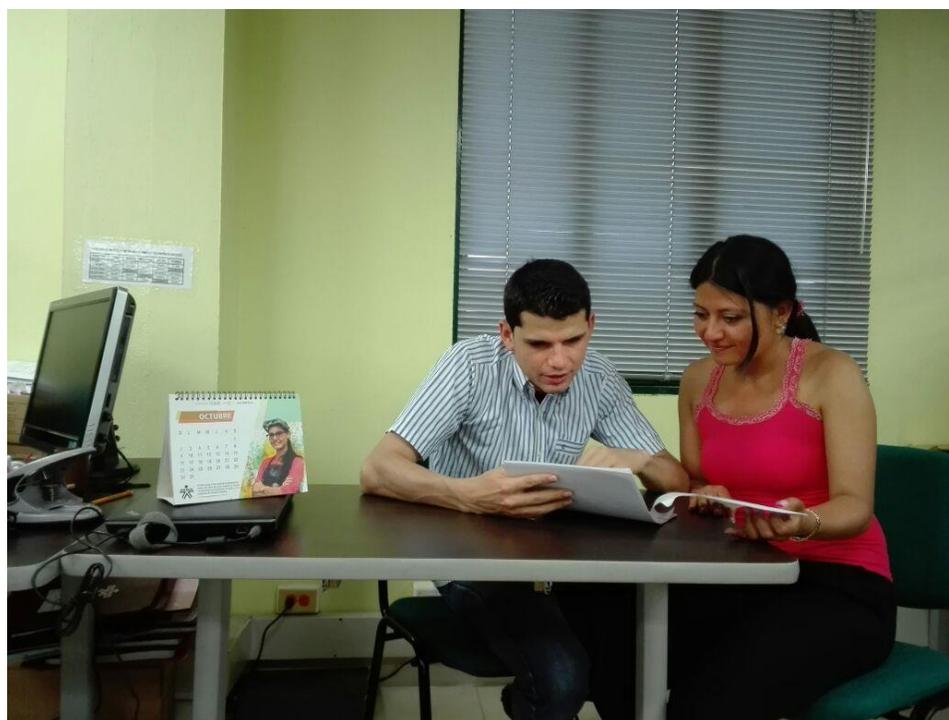
ESTO PARA CADA COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y LUEGO EN LOS ESPACIOS DE CADA COLUMNA DONDE SE UBICA LA COMPETENCIA, SE DILIGENCIAN POR CELDA CADA UNO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION.



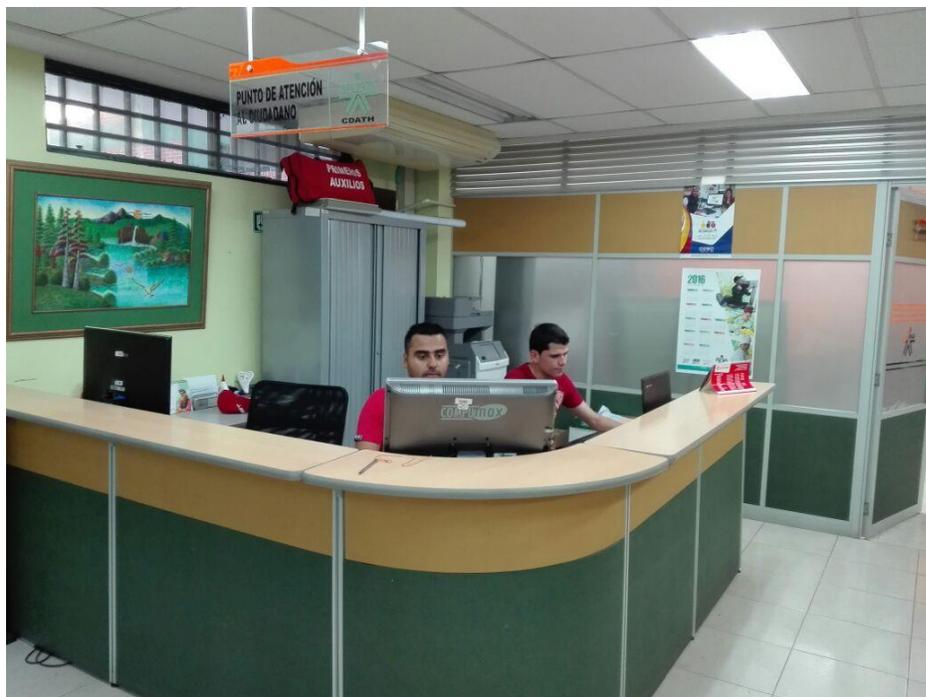
## Evidencias Fotográficas



*Figura 27. Trabajo Colaborativo con instructores*



*Figura 28. Trabajo Colaborativo con instructores*



*Figura 29. Desarrollando la herramienta*



*Figura 30. Revisando los archivos físicos del procedimiento*



*Figura 31. Revisando los archivos físicos del procedimiento*

Las fotografías de las figuras 27 y 28 muestran el trabajo colaborativo que se realizó con una instructora del Centro de Formación quien me oriento en la metodología de formación por proyectos para el diligenciamiento de los formatos; de igual manera las fotografías de los archivos del procedimiento de ejecución de la formación profesional y la persona encargada de los documentos en el Centro, quien me dio indicaciones de cómo se encontraban los documentos del procedimiento (ver figuras 30 y 31) y otra fotografía desarrollando la herramienta el lugar de trabajo en la entidad (ver figura 29).

Los listados de asistencia son el formato utilizado por el SENA (ver anexo 1), firme los días que asistí a la entidad, y, el supervisor del trabajo el Coordinador Académico de la entidad el Ingeniero Napoleón Barragán Clavijo, propuso que el daba su visto bueno en la parte inferior de

cada listado, las firmas dentro del formato son más, pues el formato no permite la firma como tal del responsable entonces el Ingeniero puso su visto bueno en cada formato al final.

Por último al entregar el trabajo el Ingeniero Napoleón me firmo el recibido del trabajo a satisfacción (ver anexo 2), documento en el cual acepta el trabajo realizado para la entidad.

## Conclusiones

Se diseñó un modelo automatizado para facilitar el control de los documentos que se generan dentro del procedimiento de ejecución de la formación profesional, donde se dio un aporte para que los actores principales del proceso, los instructores lleguen a sus aprendices con la información completa, organizada y cumpliendo con lo establecido en los procedimientos del sistema de gestión de calidad.

El entregable de este proyecto de aplicación, permitirá al Centro de Formación evidenciar una acción de mejora para las no conformidades identificadas en las últimas auditorías internas realizadas al procedimiento.

La herramienta permitirá que la información que sea registrada para cada uno de los formatos del proceso sea rápida, verídica y confiable, dando respuesta a la problemática de las inconsistencias en los diferentes documentos, porque se va a tener una secuencia lógica que ofrece la herramienta a través de la articulación e interacción de la información en cada uno de los formatos.

La herramienta agilizará la inducción realizada a nuevos instructores, apoyando la comprensión del procedimiento de ejecución de la formación profesional, aportando a la solución de la problemática que se presenta de la constante rotación de instructores y su integración al procedimiento.

Teniendo en cuenta que estos documentos se diligencian a partir de la conformación del denominado equipo ejecutor, que es el grupo de instructores encargado de planear, ejecutar y evaluar la formación, la herramienta permite consolidar la información de cada uno de los que intervienen de acuerdo al rol que desempeña dentro del equipo.

## **Recomendaciones**

El documento entregado se debe utilizar por programa de formación, teniendo en cuenta el instructivo generado para tal fin, que contiene las diferentes explicaciones de utilización del formato y las fórmulas que se generaron para la automatización del mismo.

Tener como base el documento entregado para generar un software con base de datos que permita conservar la información de todos los programas de formación profesional, y, se articule con los sistemas de información que maneja el SENA para la administración de la formación profesional integral.

Seguir el modelo diligenciado, considerado como la primera fase en la implementación del documento a todas las formaciones técnicas y tecnológicas del Centro de Formación, con el fin de normalizar en el Centro la utilización del documento.

Orientar a los instructores en el diligenciamiento de la herramienta a través de la programación de jornadas de sensibilización, aprovechar que la líder técnico pedagógica del Centro participe, aporte y conozca la herramienta y sus beneficios que ofrece en los procesos de planeación de la formación que está incluido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.

## Bibliografía

- [1] Archivo General de la Nación. (2000). *049 de 2000 "Condiciones de edificios y locales destinados a archivo"*. Bogotá D.C.: Archivo Genral de la Nación.
- [2] Giraldo Lopera, M. (2009). Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 32(1), 31-45.
- [3] Instituto Colombiano de Normas Tecnicas y Certificación (ICONTEC). (2008). *Mediciones básicas del cuerpo humano para diseño tecnológico. Parte 1: definiciones e indicaciones importantes para mediciones corporales*. Bogotá: ICONTEC.
- [4] Instituto Colombiano de Normas Tecnicas y Certificación. (2004). *NTC - ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con orientacion para su uso*. Bogotá: ICONTEC.
- [5] Instituto Colombiano de Normas Tecnicas y Certificación. (2009). *Norma Tecnica Calidad en la Gestion Publica NTC GP 1000:2009*. Bogota D.C.: ICONTEC.
- [6] Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación y Consejo Colombiano de Seguridad. (2012). *GTC - 45 - Guia para la identificacion de los peligros y la valoracion de los riesgos en seguridad y salud ocupacional*. Bogota: ICONTEC.
- [7] Martín Pozuelo, M. P. (2010). Prospectiva archivística: nuevas cuestiones, enfoques. *Revista Española de Documentación Científica*, 201-224.
- [8] SENA. (2013). *Servicio Nacional de Aprendizaje SENA*. Obtenido de <http://www.sena.edu.co>
- [9] Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. (2015). *Informe de Auditoría Interna*. Informe de Auditoría, La Plata, Huila.
- [10] Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. (2015-2016). *Informes de Auditoría Interna*. Informe de Auditoría, La Plata, Huila.
- [11] Uniemprender. (09 de Abril de 2008). *uniemprendersenalaplata*. (U. D. Huila, Productor) Recuperado el 20 de Noviembre de 2014, de <http://uniemprendersenalaplata.wordpress.com/2008/04/09/resena-historica-cdath-la-plata/>

Anexos

Anexo 1. Listados de asistencia

SEMA		LISTA DE ASISTENCIA						
NO	NOMBRE	CEDULA	CARGO	IMPRES/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/F	PRIMA	
1	Cristian Alvarado	68467378	2	05-09-2016			<del>CDIA</del>	
2	Cristian Alvarado	1081407378	2	06-07-2016			<del>CDIA</del>	
3	Cristian Alvarado	1081407378	2	07-09-2016			<del>CDIA</del>	
4	Cristian Alvarado	1081407378	2	08-09-2016			<del>CDIA</del>	
5	Cristian Alvarado	1081407378	2	09-09-2016			<del>CDIA</del>	
6	Cristian Alvarado	1081407378	2	11-09-2016			<del>CDIA</del>	
7	Cristian Alvarado	1081407378	2	13-09-2016			<del>CDIA</del>	
8	Cristian Alvarado	1081407378	2	14-09-2016			<del>CDIA</del>	
9	Cristian Alvarado	1081407378	2	15-09-2016			<del>CDIA</del>	
10	Cristian Alvarado	1081407378	2	16-09-2016			<del>CDIA</del>	
11	Cristian Alvarado	1081407378	2	17-09-2016			<del>CDIA</del>	
12	Cristian Alvarado	1081407378	2	20-09-2016			<del>CDIA</del>	
13	Cristian Alvarado	1081407378	2	21-09-2016			<del>CDIA</del>	
14	Cristian Alvarado	1081407378	2	22-09-2016			<del>CDIA</del>	
15	Cristian Alvarado	1081407378	2	23-09-2016			<del>CDIA</del>	
16	Cristian Alvarado	1081407378	2	26-09-2016			<del>CDIA</del>	
17	Cristian Alvarado	1081407378	2	27-09-2016			<del>CDIA</del>	
18	Cristian Alvarado	1081407378	2	29-09-2016			<del>CDIA</del>	
19	Cristian Alvarado	1081407378	2	30-09-2016			<del>CDIA</del>	
20	Cristian Alvarado	1081407378	2	03-10-2016			<del>CDIA</del>	
21	Cristian Alvarado	1081407378	2	04-10-2016			<del>CDIA</del>	

10/10/16  
  
 ESC-Firma 001



LISTA DE ASISTENCIA

NO	NOMBRE	CÉDULA	HORA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FRMA
22	Cristian Alvarado	1081407378	2		03-10-2016			<del>[Signature]</del>
23	Cristian Alvarado	1081407378	2		04-10-2016			<del>[Signature]</del>
24	Cristian Alvarado	1081407378	2		05-10-2016			<del>[Signature]</del>
25	Cristian Alvarado	1081407378	2		06-10-2016			<del>[Signature]</del>
26	Cristian Alvarado	1081407378	2		10-10-2016			<del>[Signature]</del>
27	Cristian Alvarado	1081407378	2		11-10-2016			<del>[Signature]</del>
28	Cristian Alvarado	1081407378	2		12-10-2016			<del>[Signature]</del>
29	Cristian Alvarado	1081407378	2		13-10-2016			<del>[Signature]</del>
30	Cristian Alvarado	1081407378	2		18-10-2016			<del>[Signature]</del>
31	Cristian Alvarado	1081407378	2		19-10-2016			<del>[Signature]</del>
32	Cristian Alvarado	1081407378	2		20-10-2016			<del>[Signature]</del>
33	Cristian Alvarado	1081407378	2		21-10-2016			<del>[Signature]</del>
34	Cristian Alvarado	1081407378	2		24-10-2016			<del>[Signature]</del>
35	Cristian Alvarado	1081407378	2		23-10-2016			<del>[Signature]</del>
36	Cristian Alvarado	1081407378	2		26-10-2016			<del>[Signature]</del>
37	Cristian Alvarado	1081407378	2		27-10-2016			<del>[Signature]</del>
38	Cristian Alvarado	1081407378	2		01-11-2016			<del>[Signature]</del>
39	Cristian Alvarado	1081407378	2		02-11-2016			<del>[Signature]</del>
40	Cristian Alvarado	1081407378	2		03-11-2016			<del>[Signature]</del>
41	Cristian Alvarado	1081407378	2		04-11-2016			<del>[Signature]</del>

BOLETA VOT

*[Handwritten signature]*



## Anexo 2. Documento aceptación trabajo



41-9526-

La Plata, 16 de noviembre de 2016

Señores  
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
Programa CIDBA  
Armenia, Quindío

Asunto: Aceptación trabajo de grado

Cordial saludo.

Me permito comunicar que como supervisor del trabajo de grado “Desarrollo de un modelo automatizado que facilite el control de los documentos para la eficiencia del procedimiento de ejecución de la formación profesional en cumplimiento de la norma (NTCGP 1000:2009), en el SENA CDATH”, ejecutado por el estudiante Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira, para optar el título de Profesional en Ciencias de la Información, Documentación Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, este fue desarrollado normalmente y es una herramienta que va a facilitar la producción y organización del portafolio del instructor SENA, conformado por los documentos que se articulan en el documento presentado por el estudiante.

Por lo anterior se recibe a satisfacción el documento final entregado por el estudiante al Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila.

Mil gracias por su atención.

Atentamente,



Napoleón Barragán Clavijo  
Coordinador Académico



Certificado No  
SC-CER339681



Certificado No  
CO-SC-CER339681



Certificado No  
GP-CER339686



Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General /Regional / Centro

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pág. 1