NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CÉDULA: 1061749402
CORREO ELECTRÓNICO:dcperez20@gmail.com
NÚMERO CELULAR: 3166392591

MES	PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN							MUNICIPIO /AMBIENTE	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
				L	M	M	J	V	S							
									1	0						
				3	4	5	6	7	8	5						
				10	11	12	13	14	15	5						
				17	1	19	20	21	22	5						
				24	25	26	27	28	29	5						
				31												
M A Y O	TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	2210716 socorro	jueves 13:00 -18:00								AMBIENTE GUACHENE	20	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	clasificar documentos comerciales y titulos valores	IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES	organizar y conservar los documentos contables según normatividad vigente
				L	M	M	J	V	S							
	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2279695	lunes-miercoles 13:00-18:00						1	0	AMBIENTE LABORATORIO DE ARCHIVO/ SANTANDER DE QUILICHAO	25	Trámite de correspondencia	** Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa. **Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental	Reconocer el contexto normativo y teòrico para el tràmite de documentos en los archivos de gestiòn de acuerdo con los lineamientos archivisticos.
				3	4	5	6	7	8	10						
				10	11	12	13	14	15	0						
				17	1	19	20	21	22	0						
				24	25	26	27	28	29	10						
				31						5						
				L	M	M	J	V	S							
	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2279695	VIERNES-13:00-18:00 Sabado 7:00-13:00						1	6	AMBIENTE LABORATORIO DE ARCHIVO/ SANTANDER DE QUILICHAO	28	Organización de archivos de gestión	Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental	Reconocer el contexto normativo y teòrico para la organización de documentos en los archivos de gestiòn de acuerdo con los lineamientos archivisticos.
				3	4	5	6	7	8	11						
				10	11	12	13	14	15	0						
				17	1	19	20	21	22	0						
				24	25	26	27	28	29	11						
				31												
				L	M	M	J	V	S							
	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	2187280	martes-viernes 18:00 - 22:00						1	0	AMBIENTE GESTION DOCUMENTAL POPAYAN.	32	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	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.	Reconocer los procesos archivísticos de acuerdo con la normativa vigente.	Elaborar informe diagnóstico del archivo a intervenir, teniendo en cuenta el código de ética del archivista y las reglas de seguridad y salud en el trabajo.
				3	4	5	6	7	8	8						
				10	11	12	13	14	15	8						
				17	1	19	20	21	22	8						
				24	25	26	27	28	29	8						
				31												
				L	M	M	J	V	S							
	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	2187280	lunes 18:00 - 22:00						1	0	AMBIENTE GESTION DOCUMENTAL POPAYAN.	20	Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.	Recibir los documentos internos y externos de la empresa, Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las unidad	Reconocer los procesos archivísticos de acuerdo con la normativa vigente.	Elaborar y tramitar los documentos organizacionales, aplicando las normas técnicas y las reglas de atención al cliente.
				3	4	5	6	7	8	4						
				10	11	12	13	14	15	4						
				17	1	19	20	21	22	4						
				24	25	26	27	28	29	4						
				31						4						
				L	M	M	J	V	S							
	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2279695	inducción						1	0	AMBIENTE LABORATORIO DE ARCHIVO/ SANTANDER DE QUILICHAO	40	inducción	Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental	Reconocer el contexto normativo y teòrico para la organización de documentos en los archivos de gestiòn de acuerdo con los lineamientos archivisticos.
				3	4	5	6	7	8	0						
				10	11	12	13	14	15	20						
				17	1	19	20	21	22	20						
				24	25	26	27	28	29	0						
				31												
	TOTAL HORAS MAYO											**165**				