TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE RAFAEL NIÑO ORDOÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/06/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2164825 - GESTIÓN DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS Y/O LA INFORMACIÓN MICROFILMADA, DIGITALIZADA Y/O AUTOMATIZADA, A TRAVÉS DE LA TECNOLOGÍA Y LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA SU CONSULTA, RECUPERACIÓN Y CONTROL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ALISTAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE SE VAN A MICROFILMAR, DIGITALIZAR Y/O AUTOMATIZAR TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS NORMAS, PRINCIPIOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL; LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS ARCHIVÍSTICAS.

ELABORAR PROPUESTAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE UNA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA POSTERIOR RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, DE SINTAXIS, DE POLÍTICA INSTITUCIONAL, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS, DESPACHADOS Y EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECIBO DE DOCUMENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2164810 - GESTIÓN DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS Y/O LA INFORMACIÓN MICROFILMADA, DIGITALIZADA Y/O AUTOMATIZADA, A TRAVÉS DE LA TECNOLOGÍA Y LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA SU CONSULTA, RECUPERACIÓN Y CONTROL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ALISTAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE SE VAN A MICROFILMAR, DIGITALIZAR Y/O AUTOMATIZAR TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS NORMAS, PRINCIPIOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL; LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS ARCHIVÍSTICAS.

ELABORAR PROPUESTAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE UNA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA POSTERIOR RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, DE SINTAXIS, DE POLÍTICA INSTITUCIONAL, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS, DESPACHADOS Y EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECIBO DE DOCUMENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2187307 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2232316 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA

05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2144692 - GESTIÓN DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS Y/O LA INFORMACIÓN MICROFILMADA, DIGITALIZADA Y/O AUTOMATIZADA, A TRAVÉS DE LA TECNOLOGÍA Y LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA SU CONSULTA, RECUPERACIÓN Y CONTROL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ALISTAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE SE VAN A MICROFILMAR, DIGITALIZAR Y/O AUTOMATIZAR TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS NORMAS, PRINCIPIOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL; LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS ARCHIVÍSTICAS.

ELABORAR PROPUESTAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE UNA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA POSTERIOR RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, DE SINTAXIS, DE POLÍTICA INSTITUCIONAL, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS, DESPACHADOS Y EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECIBO DE DOCUMENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237904 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA

05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206976 - GESTIÓN DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS Y/O LA INFORMACIÓN MICROFILMADA, DIGITALIZADA Y/O AUTOMATIZADA, A TRAVÉS DE LA TECNOLOGÍA Y LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA SU CONSULTA, RECUPERACIÓN Y CONTROL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ALISTAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE SE VAN A MICROFILMAR, DIGITALIZAR Y/O AUTOMATIZAR TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS NORMAS, PRINCIPIOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL; LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS ARCHIVÍSTICAS.

ELABORAR PROPUESTAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE UNA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA POSTERIOR RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, DE SINTAXIS, DE POLÍTICA INSTITUCIONAL, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS, DESPACHADOS Y EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECIBO DE DOCUMENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2187280 - GESTIÓN DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS Y/O LA INFORMACIÓN MICROFILMADA, DIGITALIZADA Y/O AUTOMATIZADA, A TRAVÉS DE LA TECNOLOGÍA Y LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA SU CONSULTA, RECUPERACIÓN Y CONTROL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ALISTAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE SE VAN A MICROFILMAR, DIGITALIZAR Y/O AUTOMATIZAR TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS NORMAS, PRINCIPIOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL; LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS ARCHIVÍSTICAS.

ELABORAR PROPUESTAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE UNA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA POSTERIOR RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, DE SINTAXIS, DE POLÍTICA INSTITUCIONAL, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS, DESPACHADOS Y EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECIBO DE DOCUMENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 163,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JOSE RAFAEL NIÑO ORDOÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS