INFORME DE ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID 19.

Nombre del Instructor / Instructora: LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

Evidencias del 01 al 14 de diciembre de 2021

Evidencia 01 de diciembre de 2021

Programa de formación: Tecnología en Implementación deinfraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones

Ficha: 2339693

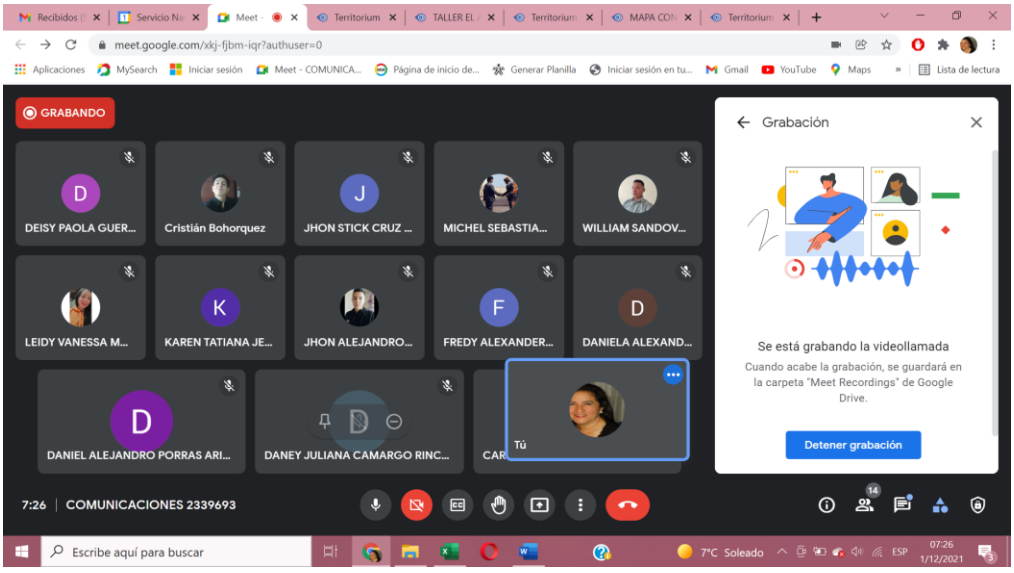
Objetivo: Adelantar actividades de formación de la competencia “Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo”

Resultados de aprendizaje:

240201524 01 Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
240201524 02 Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
240201524 03 Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
240201524 04 Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo y requerimientos del contexto.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: De continua con el desarrollo de las actividades contempladas en la guía de aprendizaje. Se termina de realizar productos de la guía de aprendizaje y se revisan actividades pendientes por entregar de cada aprendiz.

Tema: Socialización de productos pendientes.



https://drive.google.com/file/d/19BWIJbLNA8yy7-7J4sdMr_lx-YXSvLbK/view

Evidencia 02 de diciembre de 2021

Programa de formación: Técnico en cocina

Ficha: 2340205

Objetivo: Desarrollar actividades de formación de la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Resultados de aprendizaje:

1- interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

2- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.

3- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

4: Validar la importancia de los procesos comunicativos, teniendo en cuenta criterios de racionalidad

Descripción de las actividades realizadas: Se continua con el desarrollo de la Guía de aprendizaje. La sesión se desarrolla presencial en la sede Itedris ambiente 12.

Medio utilizado: Correo electrónico, Mett, whatsapp llamadas, etc

TEMA: Lectura y redacción





Evidencia 02 de diciembre de 2021

Programa de formación: Curso Organizar archivos de Gestión

Ficha: 2464322

Objetivo: **Objetivo:** Continuar con las actividades de formación complementaria con el fin de capacitar al personal solicitante sobre la organización de archivos de gestión.

Resultado de aprendizaje.

RA1 Clasificar los documentos de Archivo teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

RA2 Ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad legal vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

RA3: Conformar los expedientes documentales teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

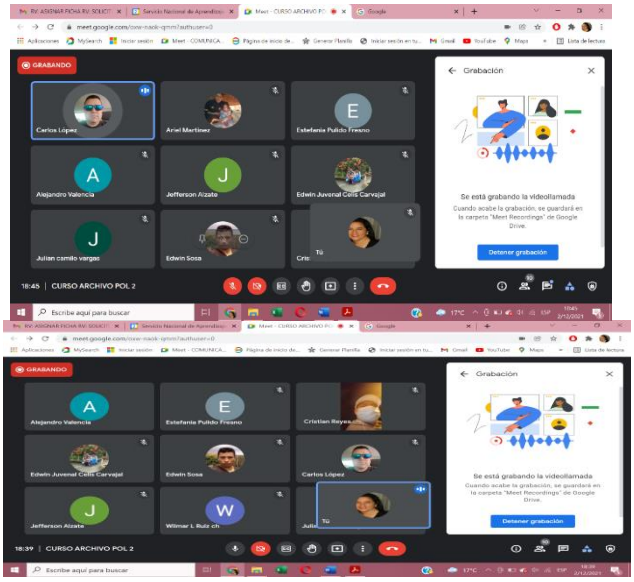
RA4: Disponer los expedientes y carpetas en el sitio y lugar asignado teniendo en cuenta las políticas de la empresa y las normas legales vigentes.

Descripción de las actividades: Se continua con el desarrollo de las actividades contemplas en la guía de aprendizaje. Sesión magistral y participación activa de los participantes.

Descripción de las actividades: Se inicia curso complemntario con el grupo No. 2 de la Policia Nacional. Se socializa la guía de aprendizaje y explica la metodología para el desarrollo del curso y las actividades a cumplir por parte de los asistentes.

Medio utilizado: Correo electrónico, Mett, whatsapp llamadas, etc

Tema: Conceptualización archivística



https://drive.google.com/file/d/1zoPpW7o5ZFvOunZgIKFpfi4rny8vDV8H/view

Evidencia 03 de diciembre de 2021

Programa de formación: Curso Organizar archivos de Gestión

Ficha: 2464322

Objetivo: **Objetivo:** Continuar con las actividades de formación complementaria con el fin de capacitar al personal solicitante sobre la organización de archivos de gestión.

Resultado de aprendizaje.

RA1 Clasificar los documentos de Archivo teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

RA2 Ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad legal vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

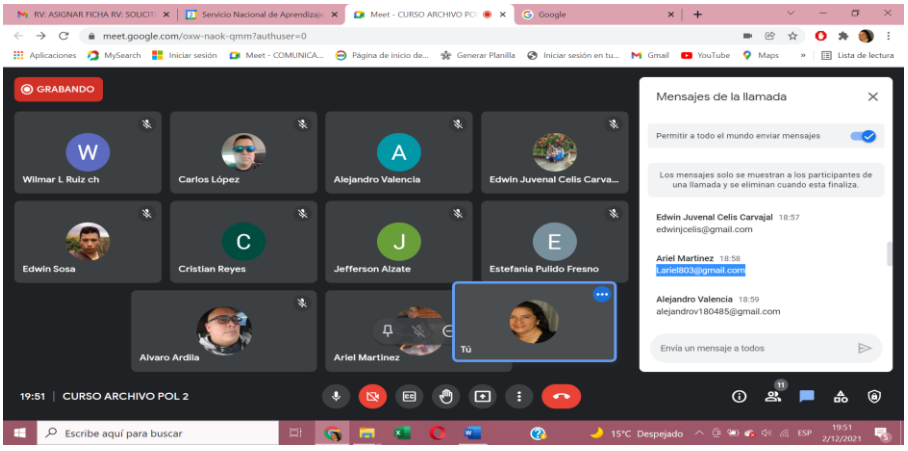
RA3: Conformar los expedientes documentales teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

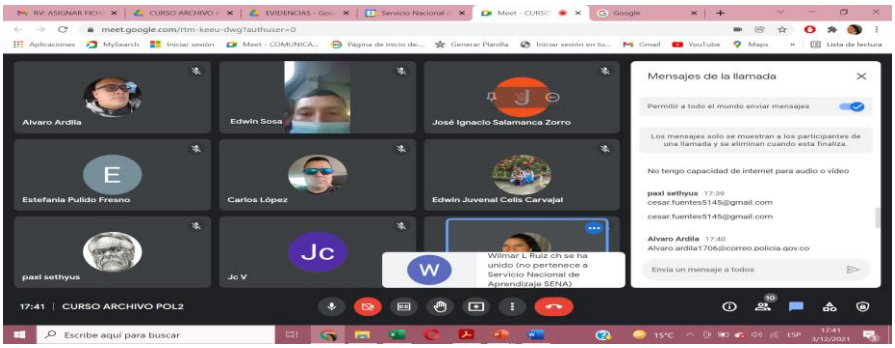
RA4: Disponer los expedientes y carpetas en el sitio y lugar asignado teniendo en cuenta las políticas de la empresa y las normas legales vigentes.

Descripción de las actividades: Se continua con el desarrollo de las actividades contemplas en la guía de aprendizaje. Sesión magistral y participación activa de los participantes.

Medio utilizado: Correo electrónico, Mett, whatsapp llamadas, etc

Tema: Conceptualización archivística





https://mail.google.com/mail/u/0/?ogbl#inbox/FMfcgzGllMFZxhnxKzSpvgvBcdcHRlkB

Eviencia 04 de diciembre de 2021

Programa de formación: Técnico en cocina

Ficha: 2340205

Objetivo: Desarrollar actividades de formación de la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Resultados de aprendizaje:

1- interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

2- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.

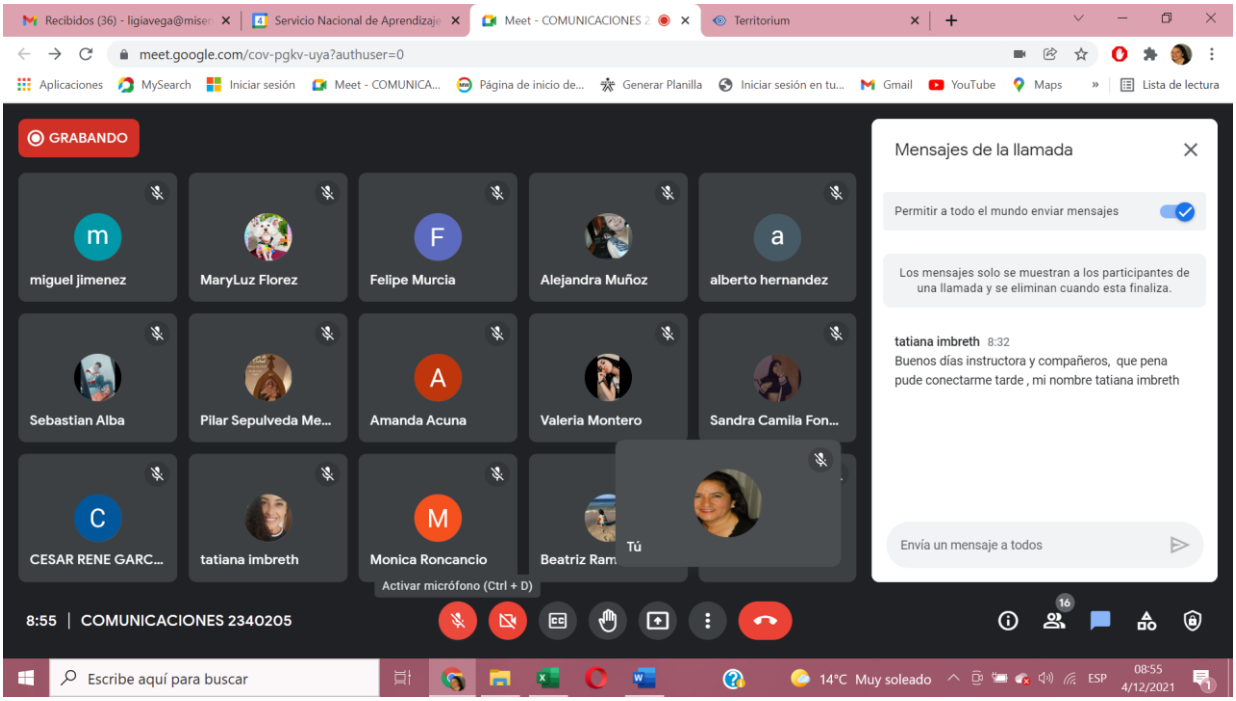
3- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

4: Validar la importancia de los procesos comunicativos, teniendo en cuenta criterios de racionalidad

Descripción de las actividades realizadas: Se continua con el desarrollo de la Guía de aprendizaje. Se adelanta la última sesión, con la participación activa de todos los aprendices ya que socializan el producto de la competencia.

Medio utilizado: Correo electrónico, Mett, whatsapp llamadas, etc

TEMA: Socialización Taller de comunicación



https://mail.google.com/mail/u/0/?ogbl#inbox/FMfcgzGllMGjWwPNPKXrbnkPfCZgRbrT

Evidencia 06 de diciembre de 2021

Programa de formación: Curso Organizar archivos de Gestión

Ficha: 2464322

Objetivo: **Objetivo:** Continuar con las actividades de formación complementaria con el fin de capacitar al personal solicitante sobre la organización de archivos de gestión.

Resultado de aprendizaje.

RA1 Clasificar los documentos de Archivo teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

RA2 Ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad legal vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

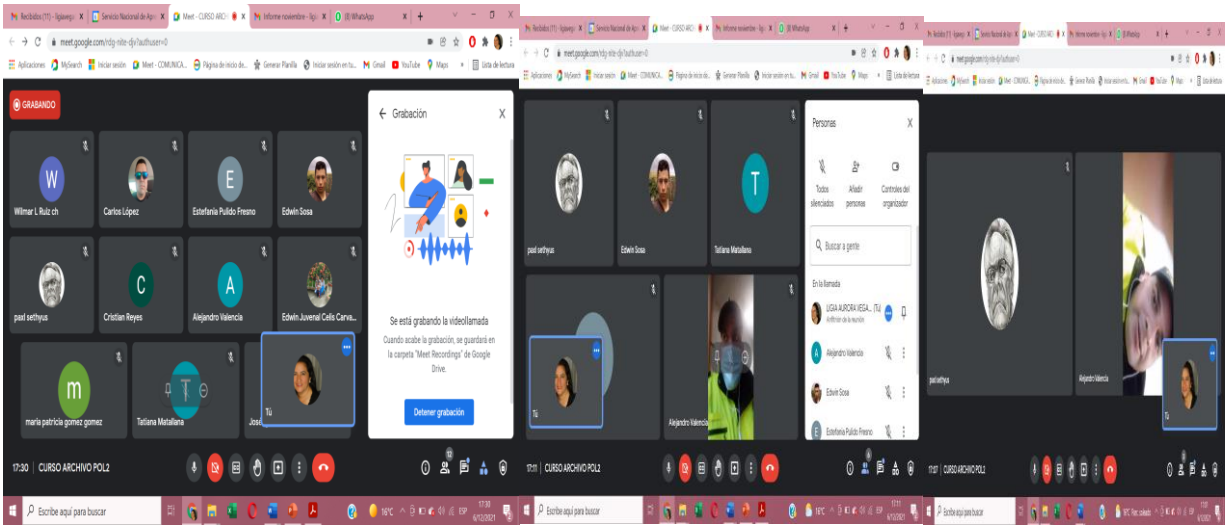
RA3: Conformar los expedientes documentales teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

RA4: Disponer los expedientes y carpetas en el sitio y lugar asignado teniendo en cuenta las políticas de la empresa y las normas legales vigentes.

Descripción de las actividades: Se continua con el desarrollo de las actividades contemplas en la guía de aprendizaje. Sesión magistral y participación activa de los participantes.

Medio utilizado: Correo electrónico, Mett, whatsapp llamadas, etc

Tema: Ordenación Documental



https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGllMKCFQpqmGDftCTtxHcNNQzp

Evidencia 07 de diciembre de 2021

Programa de formación: Curso Organizar archivos de Gestión

Ficha: 2464322

Objetivo: **Objetivo:** Continuar con las actividades de formación complementaria con el fin de capacitar al personal solicitante sobre la organización de archivos de gestión.

RA1 Clasificar los documentos de Archivo teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

RA2 Ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad legal vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

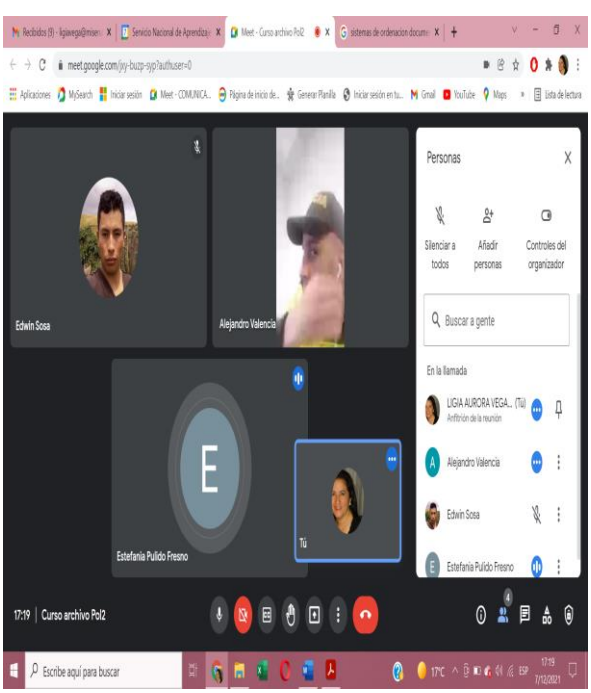
RA3: Conformar los expedientes documentales teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

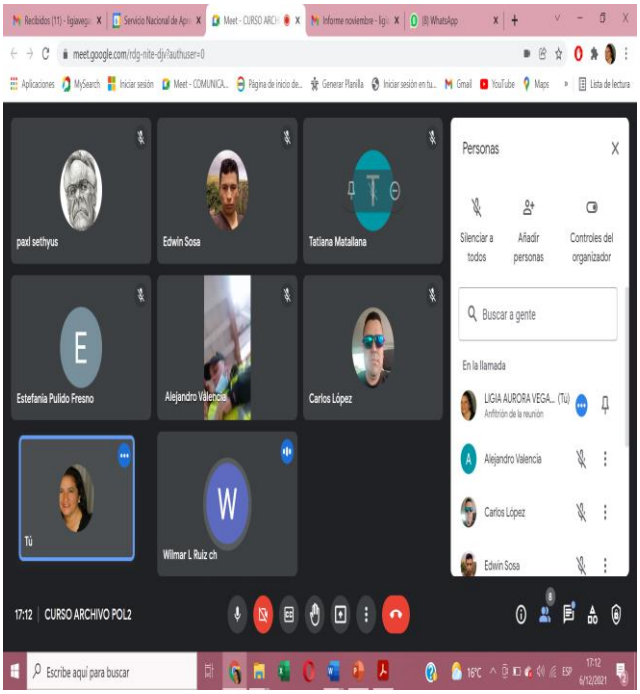
RA4: Disponer los expedientes y carpetas en el sitio y lugar asignado teniendo en cuenta las políticas de la empresa y las normas legales vigentes.

Descripción de las actividades: Se continua con el desarrollo de las actividades contemplas en la Guía de aprendizaje. Sesión magistral y participación activa de los participantes.

Medio utilizado: Correo electrónico, Mett, whatsapp llamadas, etc

Tema: Procesos técnicos





https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGllMLLGwqkTdKrThlsHPbMgMJC

Evidencia 09 de diciembre de 2021

Programa de formación: Curso Organizar archivos de Gestión

Ficha: 2464322

Objetivo: **Objetivo:** Continuar con las actividades de formación complementaria con el fin de capacitar al personal solicitante sobre la organización de archivos de gestión.

Resultado de aprendizaje:

RA1 Clasificar los documentos de Archivo teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

RA2 Ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad legal vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

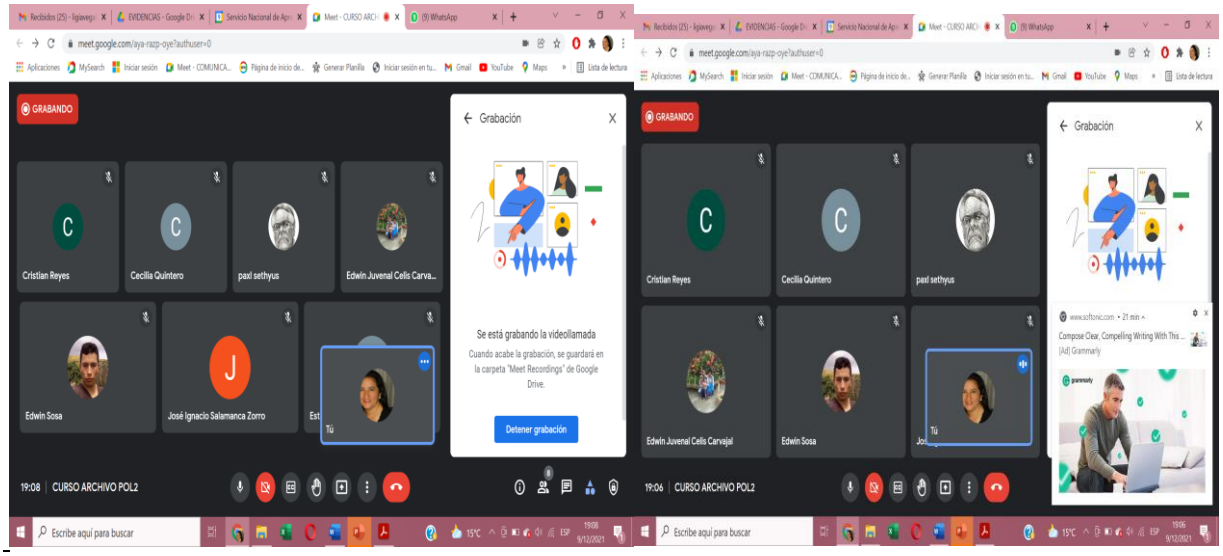
RA3: Conformar los expedientes documentales teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

RA4: Disponer los expedientes y carpetas en el sitio y lugar asignado teniendo en cuenta las políticas de la empresa y las normas legales vigentes.

Descripción de las actividades: : Se continua con el desarrollo de las actividades contemplas en la Guía de aprendizaje. Sesión magistral y participación activa de los participantes.

Medio utilizado: Correo electrónico, Mett, whatsapp llamadas, etc

Tema: Descripción Documental



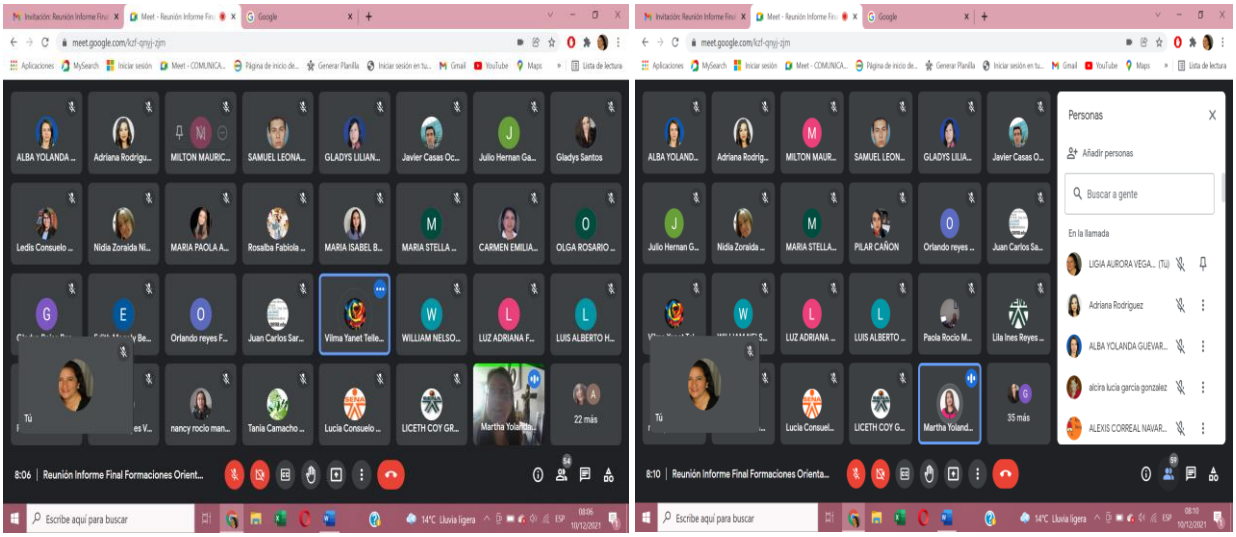
https://mail.google.com/mail/u/0/?ogbl#inbox/FMfcgzGllMNdTSvWQsnrTFBWglQRLgKh

Evidencia 10 de diciembre

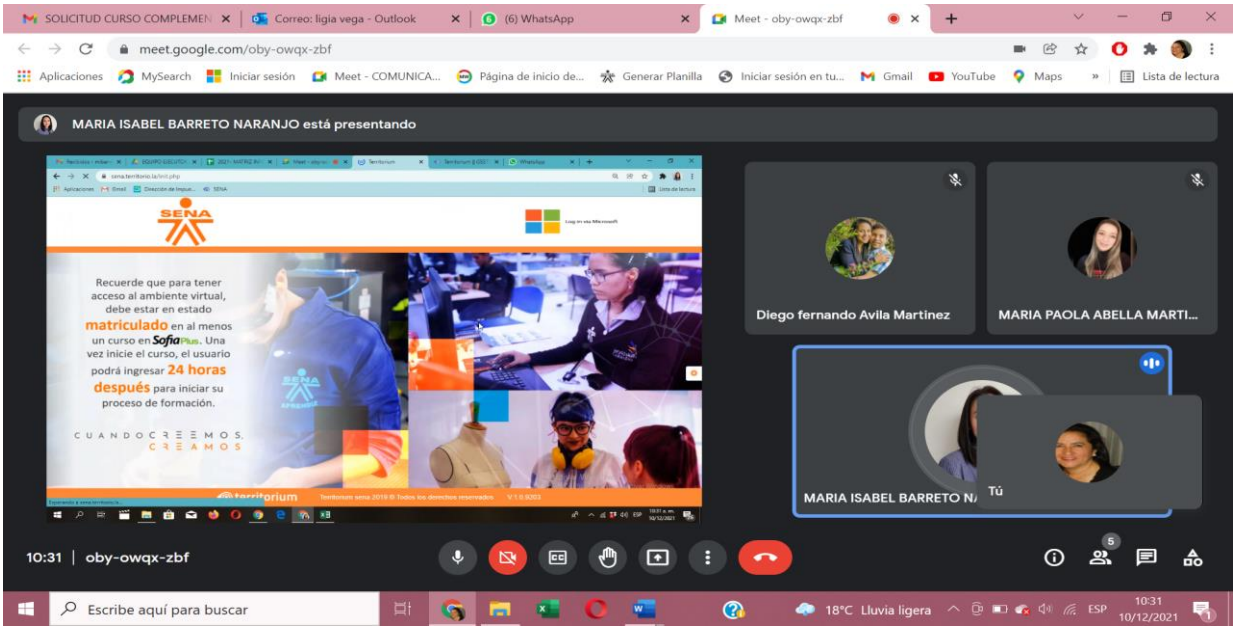
Reunión de centro: Se adelanta reunión de instructores

Descripción de actividades: Las coordinadoras académicas explican a todos los instructores, las directrices para diligenciar el informe final para la liquidación del contrato e invitan a todos a reunirse en equipos ejecutores para diligenciar correctamente la matriz diseñada para tal fin.

Evidencia: Lista de asistencia que reposa en Coordinación académica y equipos ejecutores



Reunión equipo ejecutor



Evidencia 11 de noviembre

Programa de formación: Curso Organizar archivos de Gestión

Ficha: 2468689

Objetivo: **Objetivo:** Continuar con las actividades de formación complementaria con el fin de capacitar al personal de la Alcaldía de Samacá sobre la organización de archivos de gestión.

Resultado de aprendizaje:

RA1 Clasificar los documentos de Archivo teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

RA2 Ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad legal vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

RA3: Conformar los expedientes documentales teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

RA4: Disponer los expedientes y carpetas en el sitio y lugar asignado teniendo en cuenta las políticas de la empresa y las normas legales vigentes.

Descripción de las actividades: Se inicia la primera sesión de manera presecencial en la Alcaldía de Samacá. Se socializa la guía de aprendizaje y explica la metodología para el desarrollo del curso y las actividades a cumplir por parte de los asistentes.

Medio utilizado: Ambiente de formación. Diapositivas

Tema: Normatividad Archivística y Conceptualización



Evidencia 13 de diciembre de 2021

Programa de formación: Curso Organizar archivos de Gestión

Ficha: 2468689

Objetivo: **Objetivo:** Continuar con las actividades de formación complementaria con el fin de capacitar al personal de la Alcaldía de Samacá sobre la organización de archivos de gestión.

Resultado de aprendizaje:

RA1 Clasificar los documentos de Archivo teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

RA2 Ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad legal vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

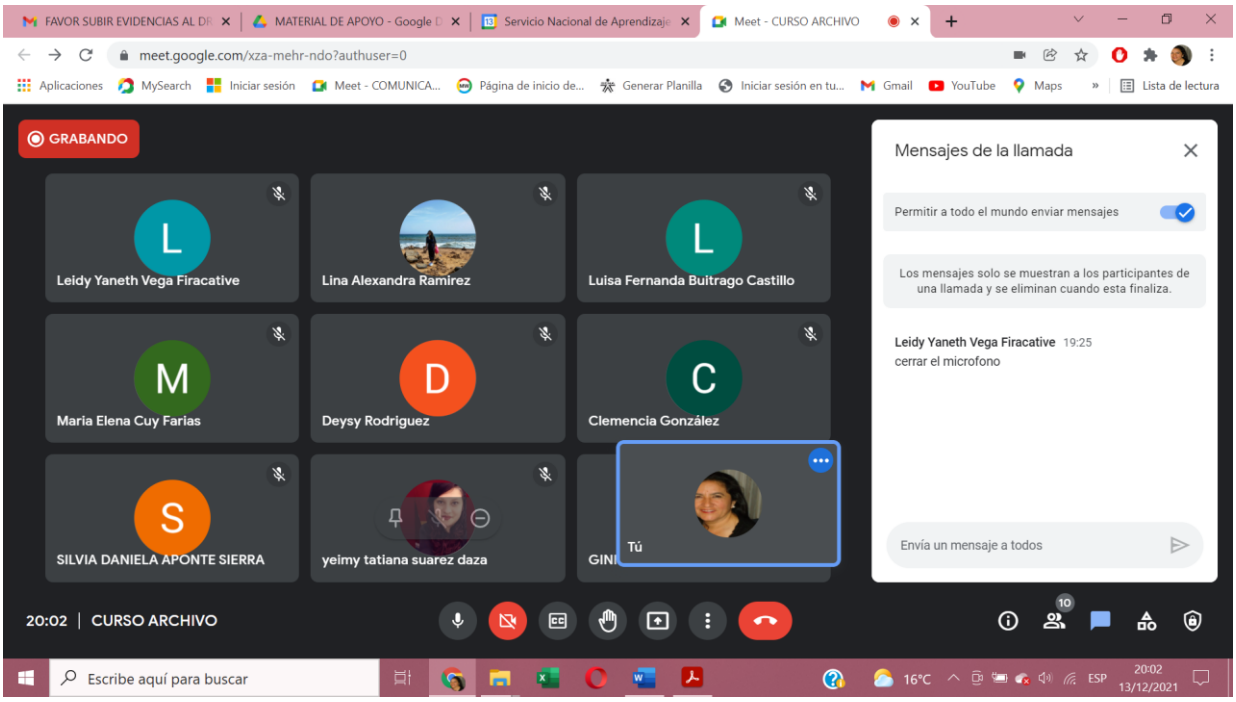
RA3: Conformar los expedientes documentales teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

RA4: Disponer los expedientes y carpetas en el sitio y lugar asignado teniendo en cuenta las políticas de la empresa y las normas legales vigentes.

Descripción de las actividades: Se continua con el desarrollo del curso se manera virtual. Sesión magistral por parte de la instructora y participación activa de los participantes funcionarios de la Alcaldía de Samacá.

Medio utilizado: Correo electrónico, Mett, whatsapp llamadas, etc

Tema: Clasificación Documental



https://mail.google.com/mail/u/0/?ogbl#inbox/FMfcgzGllVgdKTCZJpQRdmklwtRXcDfk

Evidencia 14 de diciembre de 2021

Programa de formación: Curso Organizar archivos de Gestión

Ficha: 2468689

Objetivo: **Objetivo:** Continuar con las actividades de formación complementaria con el fin de capacitar al personal de la Alcaldía de Samacá sobre la organización de archivos de gestión.

Resultado de aprendizaje:

RA1 Clasificar los documentos de Archivo teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

RA2 Ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad legal vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

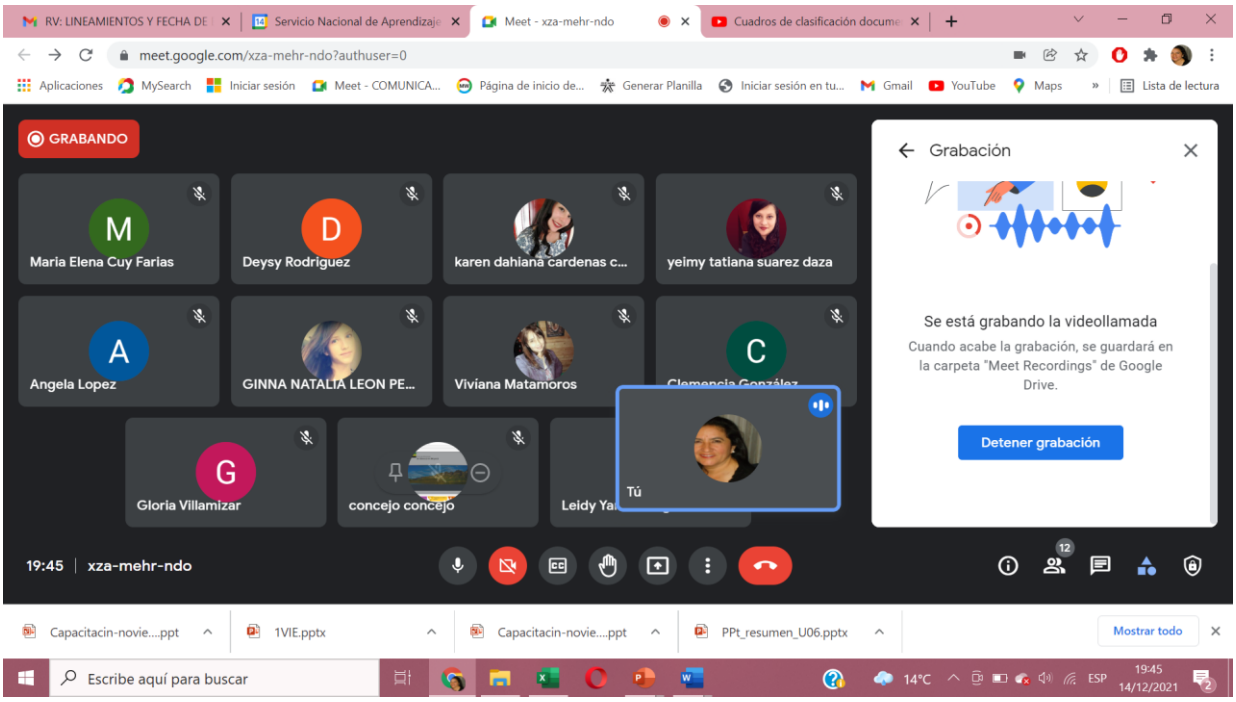
RA3: Conformar los expedientes documentales teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas técnicas y las políticas organizacionales.

RA4: Disponer los expedientes y carpetas en el sitio y lugar asignado teniendo en cuenta las políticas de la empresa y las normas legales vigentes.

Descripción de las actividades: Se continua con el desarrollo del curso se manera virtual. Sesión magistral por parte de la instructora y participación activa de los participantes funcionarios de la Alcaldía de Samacá.

Medio utilizado: Correo electrónico, Mett, whatsapp llamadas, etc

Tema: Ordenación Documental



https://mail.google.com/mail/u/0/?ogbl#inbox/FMfcgzGllVhmMBDcGtRkmlGWsfmGlHJM