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	D							
FEBRERO	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2453714	MIERCOLES 7:00 A 13:00		1	2	3	4	5	6	6	AMBIENTE LABORATORIO DE ARCHIVO/ SANTANDER DE QUILICHAO	24	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	Identifica las diferentes clases de archivo Reconoce los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información en especial la Archivística Relaciona las ciencias auxiliares de la archivística.
				7	8	9	10	11	12	13	6						
				14	15	16	17	18	19	20	6						
				21	22	23	24	25	26	27	6						
				28							0						
	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2453714	VIERNES: /:00 A !3:00		1	2	3	4	5	6	6	AMBIENTE LABORATORIO DE ARCHIVO/ SANTANDER DE QUILICHAO	24	Tramite de documentos	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental	Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite
				7	8	9	10	11	12	13	6						
				14	15	16	17	18	19	20	6						
				21	22	23	24	25	26	27	6						
				28							0						
	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2468793	MARTES: 13:00 A 18:00		1	2	3	4	5	6	5	PADILLA CAUCA	20	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	Identifica las diferentes clases de archivo Reconoce los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información en especial la Archivística Relaciona las ciencias auxiliares de la archivística.
				7	8	9	10	11	12	13	5						
				14	15	16	17	18	19	20	5						
				21	22	23	24	25	26	27	5						
				28							0						
	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2468793	MIERCOLES 13:00-18:00		1	2	3	4	5	6	5	PADILLA CAUCA	20	Tramite de documentos	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental	Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite
				7	8	9	10	11	12	13	5						
				14	15	16	17	18	19	20	5						
				21	22	23	24	25	26	27	5						
				28							0						
	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2468780	MIERCOLES 18:00-22:00		1	2	3	4	5	6	8	AMBIENTE 2 CASONA SANTANDER DE QUILICHAO	32	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	Identifica las diferentes clases de archivo Reconoce los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información en especial la Archivística Relaciona las ciencias auxiliares de la archivística.
				7	8	9	10	11	12	13	8						
				14	15	16	17	18	19	20	8						
				21	22	23	24	25	26	27	8						
				28							0						
	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2468780	MIERCOLES 18:00-22:00		1	2	3	4	5	6	4	AMBIENTE 2 CASONA SANTANDER DE QUILICHAO	16	Tramite de documentos	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental	Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite
				7	8	9	10	11	12	13	4						
				14	15	16	17	18	19	20	4						
				21	22	23	24	25	26	27	4						
				28							0						
	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	2187280	SABADOS 7:00 a 13:00		1	2	3	4	5	6	6	AMBIENTE GESTION DOCUMENTAL 2 POPAYAN.	24	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	***Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales *** Elaborar instrumentos de	Desarrollar el plan de actividades para la organización archivística de las historias laborales	Elaborar instrumentos documentales que permitan la organización del fondo acumulado de acuerdo a la normativa
				7	8	9	10	11	12	13	6						
				14	15	16	17	18	19	20	6						
				21	22	23	24	25	26	27	6						
				28							0						
	TOTAL HORAS FEBRERO												160				