NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MARICEL NOGUERA RAMOS
CÉDULA: 34.539.511
CORREO ELECTRÓNICO: mnogueramos@misena.edu.co
NÚMERO CELULAR: 3113219956

MES	PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN	MUNICIPIO /AMBIENTE	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
ABRIL	**TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL**	**2232316**	18:00 A 22:00	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	POPAYAN	28	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Aplicar las tablas de valoración documental al fondo acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos.	IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN ENTIDADES PÙBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DEL CONSERVACIÒN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA ARCHIVISTICA Y LA POLITICA INSTITUCIONAL.
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**2364786**	7:00 A 13:00	L M M J V S D 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	POPAYAN	24	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN EL PAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.	DILIGENCIAR LOS FORMATOS DESCRIPTIVOS REQUERIDOS EN LA GESTIÒN DE LA INFORMACIÓN EN LAS OFICINAS DE TALENTO HUMANO
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**2187274**	18:00 A 22:00	L M M J V S D 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	POPAYAN	16	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN EL PAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.	DILIGENCIAR LOS FORMATOS DESCRIPTIVOS REQUERIDOS EN LA GESTIÒN DE LA INFORMACIÓN EN LAS OFICINAS DE TALENTO HUMANO
	TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	2206976	7:00 A 13:00	L M M J V S D 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	POPAYAN	30	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES..	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÒN	ENTREGAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÒN DOCUMENTAL ACORDE A LA ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL VIGENTE

MES	PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN	MUNICIPIO /AMBIENTE	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2545034	16:00 A 20:00	L M M J V S D 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	PIENDAMO	8	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 normativo y empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental	Comprender la importancia de las ciencias auxiliares de la archivistica en el contexto actual
						106				
				HORAS EVENTOS ESPECIALES- DISEÑO CURRICULAR		56				
						162				