
TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GERMAN ANTONIO MARTINEZ CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2558160 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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 clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **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:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- 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: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- 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.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

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

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA 2279613 - GESTION DOCUMENTAL . **DE APRENDIZAJE:**

• **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

• 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.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

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

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,80
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2508678 - GESTION BIBLIOTECARIA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
- 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: Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- 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: Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
- 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 desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

- 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 MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- 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:** 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.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

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

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA 2395340 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . **DE APRENDIZAJE:**

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

- 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.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

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

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2395337 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
- 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
- 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

- 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.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

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

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

2,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2498390 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

• 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.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

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

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2257515 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

• 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.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

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

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA 2257532 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

- 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.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

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

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00
--------------------------------------	-------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	79,60
--	--------------

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
01/07/2022	31/07/2022	OTROS	40,00
01/07/2022	31/07/2022	OTROS	32,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			72,00

INSTRUCTOR: GERMAN ANTONIO MARTINEZ CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

**CENTRO DE COMERCIO
REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE**

1. INFORMACIÓN DE CURSOS		NOMBRES Y APELLIDOS:	GERMAN ANTONIO MARTINEZ CASTRO														CÉDULA No.		14.135.490														PERIODO DE PAGO		JULIO		2022
No. DE FICHA	TIPO DE FORMACIÓN	NOMBRE DEL CURSO O ESPECIALIDAD	COMPETENCIA DESARROLLADA	DÍAS DEDICADOS A FORMACIÓN (ingrese diariamente el número de horas dedicadas a formación)																															PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
				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	31			
2558160	TITULADA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información																2,0	2,0		2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0		1 DE JULIO 2022	31 DE JULIO 2022	18,0			
2279613	TITULADA	GESTION DOCUMENTAL	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO																2,0	2,0		2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0		1 DE JULIO 2022	31 DE JULIO 2022	18,0			
2508678	TITULADA	GESTION BIBLIOTECARIA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información																2,0	2,0		2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0		1 DE JULIO 2022	31 DE JULIO 2022	18,0			
2345340	TITULADA	ASISTENCIA EN ORGAIZACION DE ARCHIVOS	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	2,0																												1 DE JULIO 2022	31 DE JULIO 2022	2,0			
2395337	TITULADA	ASISTENCIA EN ORGAIZACION DE	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	2,0																												1 DE JULIO 2022	31 DE JULIO 2022	2,0			
2498390	TITULADA	ASISTENCIA EN ORGAIZACION DE	Aumentar base de datos de acuerdo con procedimientos																2,0	2,0		2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0		1 DE JULIO 2022	31 DE JULIO 2022	18,0			
2257515	TITULADA	GESTION DOCUMENTAL	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO	2,0																												1 DE JULIO 2022	31 DE JULIO 2022	2,0			
2257532	TITULADA	GESTION DOCUMENTAL	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO	2,0																												1 DE JULIO 2022	31 DE JULIO 2022	2,0			
																																		0,0			
TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACIÓN																																		80,0			

TIPO DE FORMACIÓN: TI: titulada - CO: Complementaria (no incluye virtualidad) VI: Virtual

2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN DESARROLLADA	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE FORMACIÓN	DÍAS DEDICADOS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS																															PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
			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	31	INICIO	FIN	
																																				0,0
																																				0,0
																																		TOTAL HORAS DEDICADAS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS		0,0

3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT O CÉDULA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL GERENTE	DÍAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS																															PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
			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	31	INICIO	FIN	
																																				0,0
																																				0,0
																																		TOTAL HORAS DEDICADAS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS		0,0

4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO

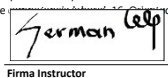
NOMBRE DEL PLAN O INICIATIVA		NOMBRE DEL EMPLEADOR		DÍAS DEDICADOS A PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO																															PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
																																			INICIO	FIN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
																																			0,0		
																																			0,0		
																																		TOTAL HORAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS		0,0	

5. OTRAS ACTIVIDADES

		DÍAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES																															PROGRAMACIÓN		NO. HORAS	
NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	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	31	INICIO	FIN		
1	Desarrollo Curricular. Alistamiento para el tercer trimestre.				8,0	8,0	8,0	8,0																											32,0	
2	Otros. Semana de Confraternidad.											8,0	8,0	8,0	8,0	8,0																			40,0	
																																			0,0	
																																		TOTAL HORAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES		72,0

1. Seguimiento a alumnos 2. Preparación de sesiones. 3. Inducción General. 4. Participación en comités de evaluación de alumnos. 5. Atención de alumnos fuera de sesiones presenciales para brindarles orientación. 6. Reconocimiento y/o autorización de programas. 7. Puntos de atención empresariales. 8. Acciones de Ley 344. 9. Participación del equipo pedagógico. 10. Eventualidades. 11. Capacitación de equipos técnicos. 12. Caracterización Ocupacional. 13. Mapa funcional. 14. Elaboración de normas de competencia laboral. 15. Verificación de normas de competencia laboral. 16. Participación en actividades culturales. 17. Actividades Administrativas. 18. Giras educativas. 19. Evaluación de competencias. 21. Otro-cual.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y OTRAS	
1. INFORMACIÓN DE CURSOS	80,0
2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS	0,0
3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS	0,0
4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIOS	0,0
5. OTRAS ACTIVIDADES	72,0
TOTA HORAS MES	152,0


Firma Instructor

Aval del Coordinador

Firma del Coordinador