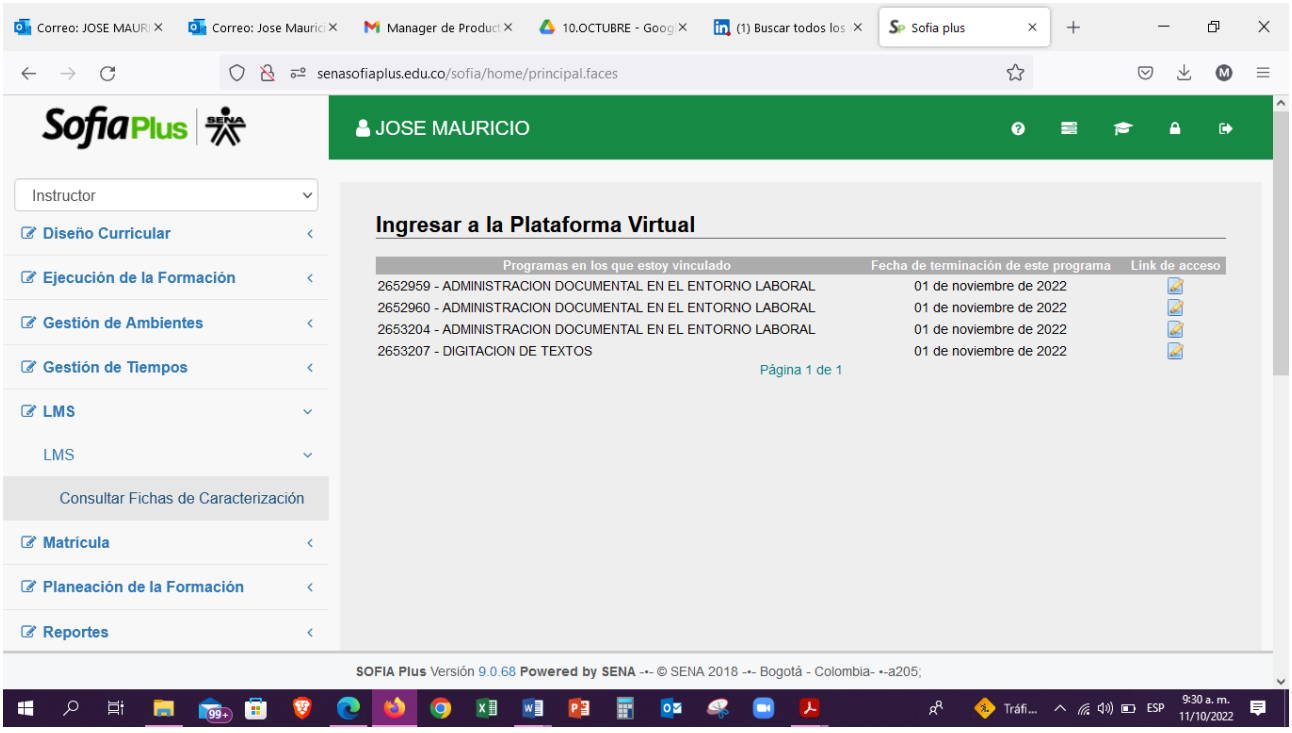
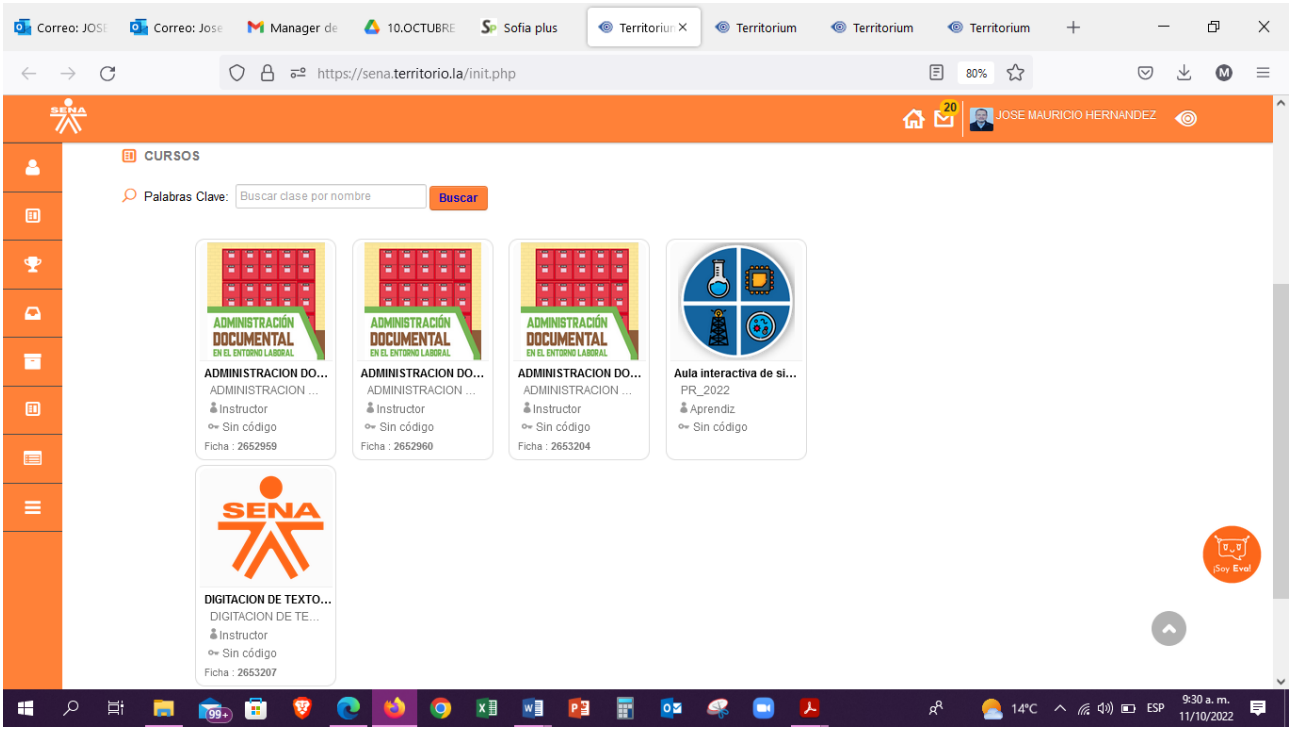
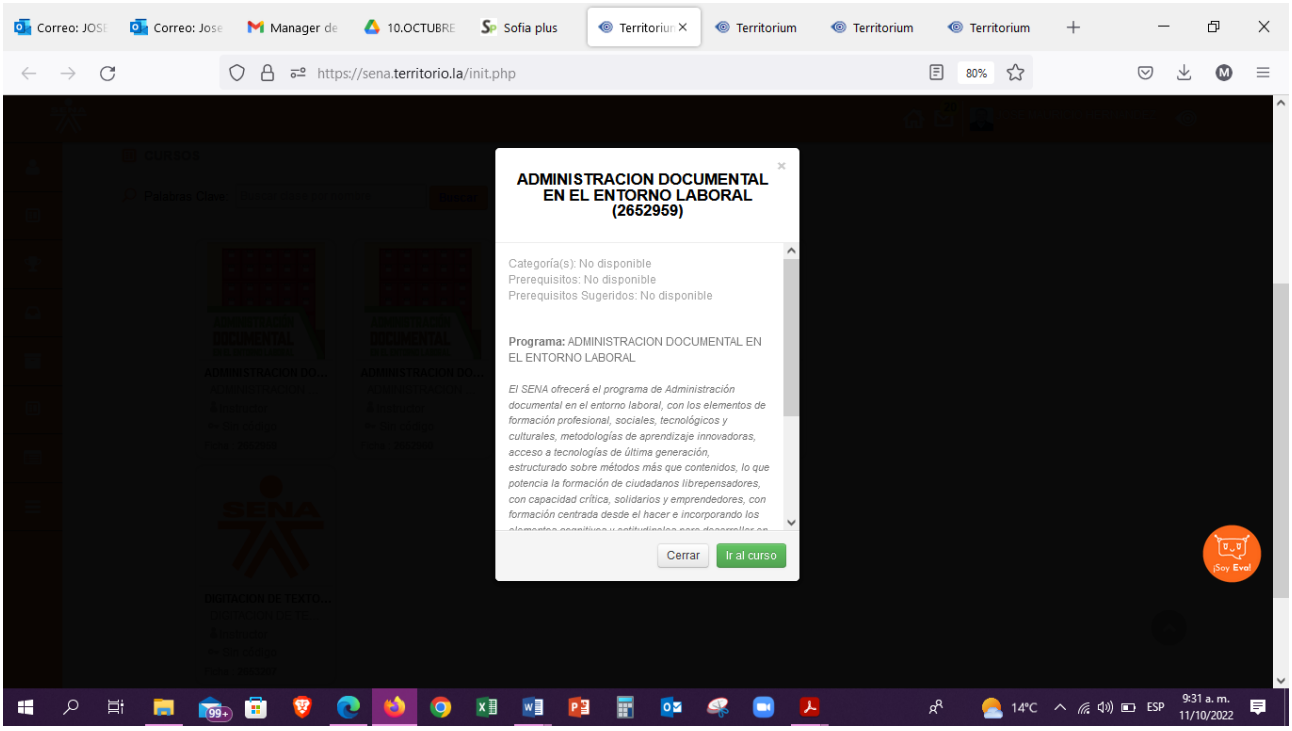
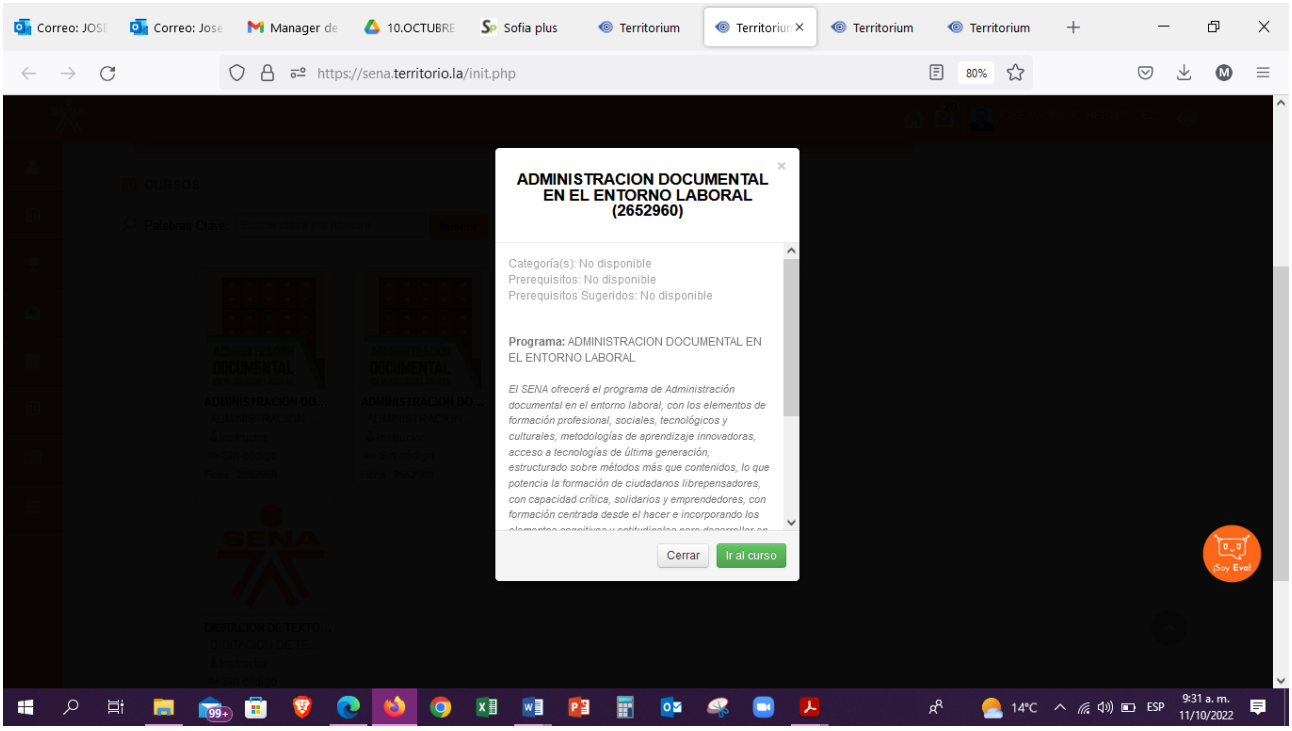
EVIDENCIAS ESTADISTICA MES DE OCTUBRE DEL 2022

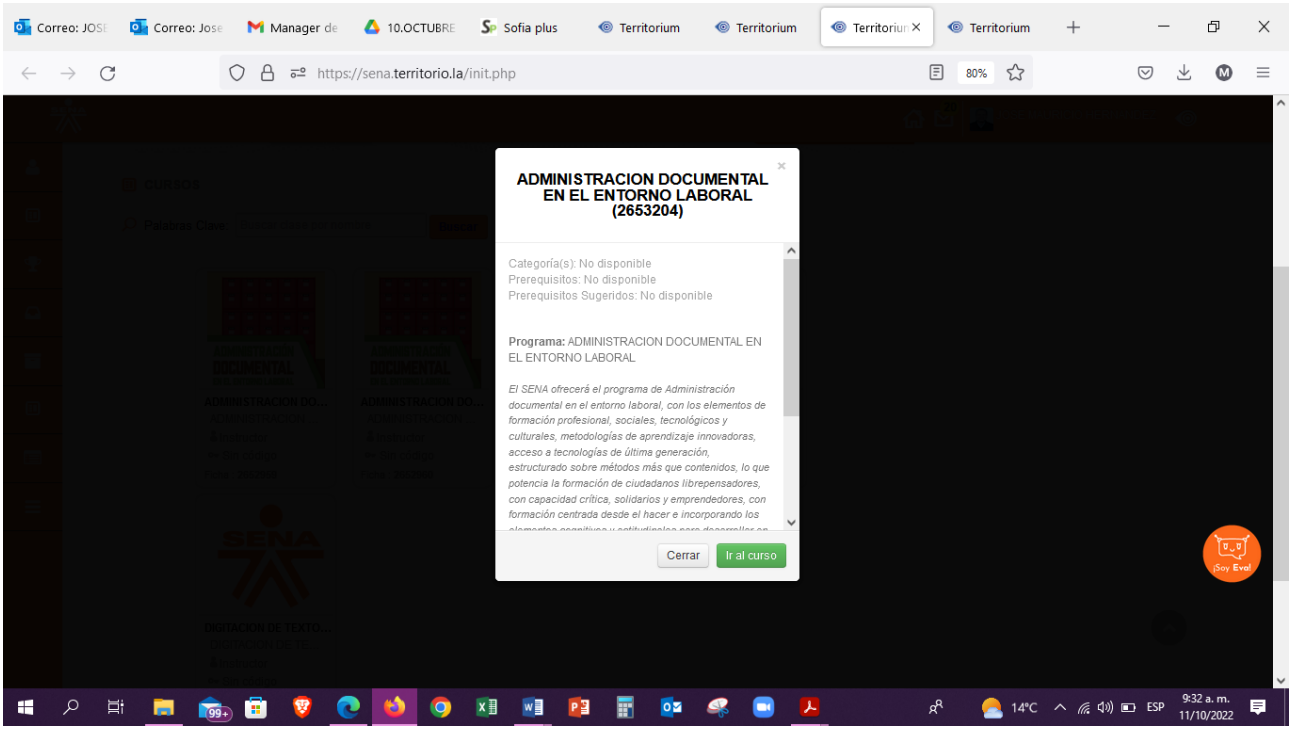
FICHAS DE FORMACION VIRTUAL COMPLEMENTARIA

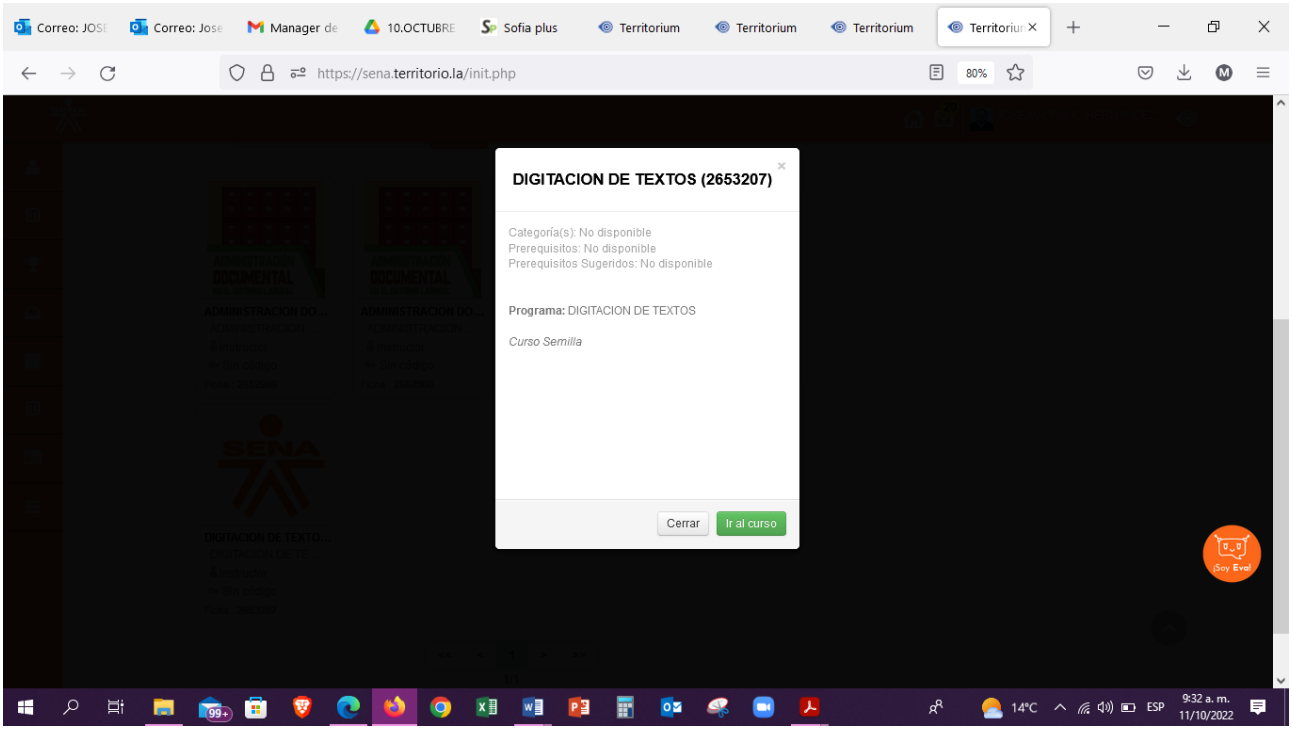


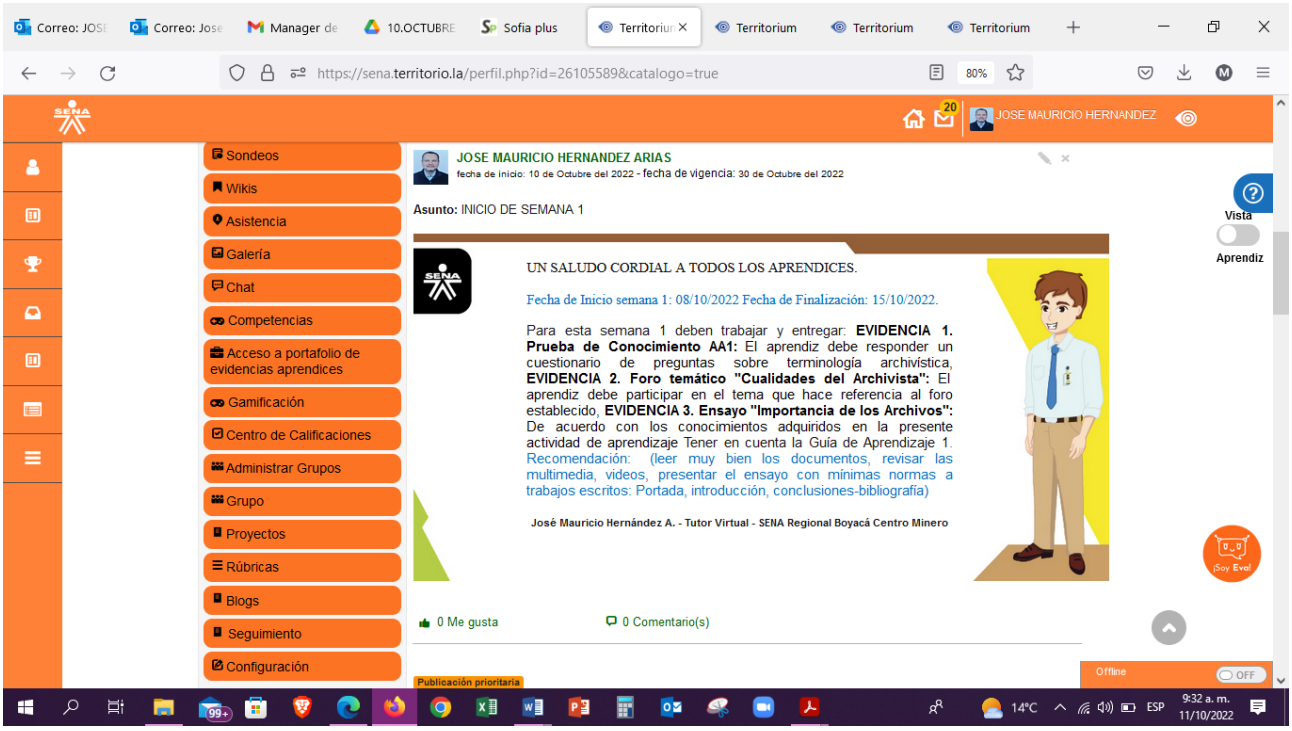


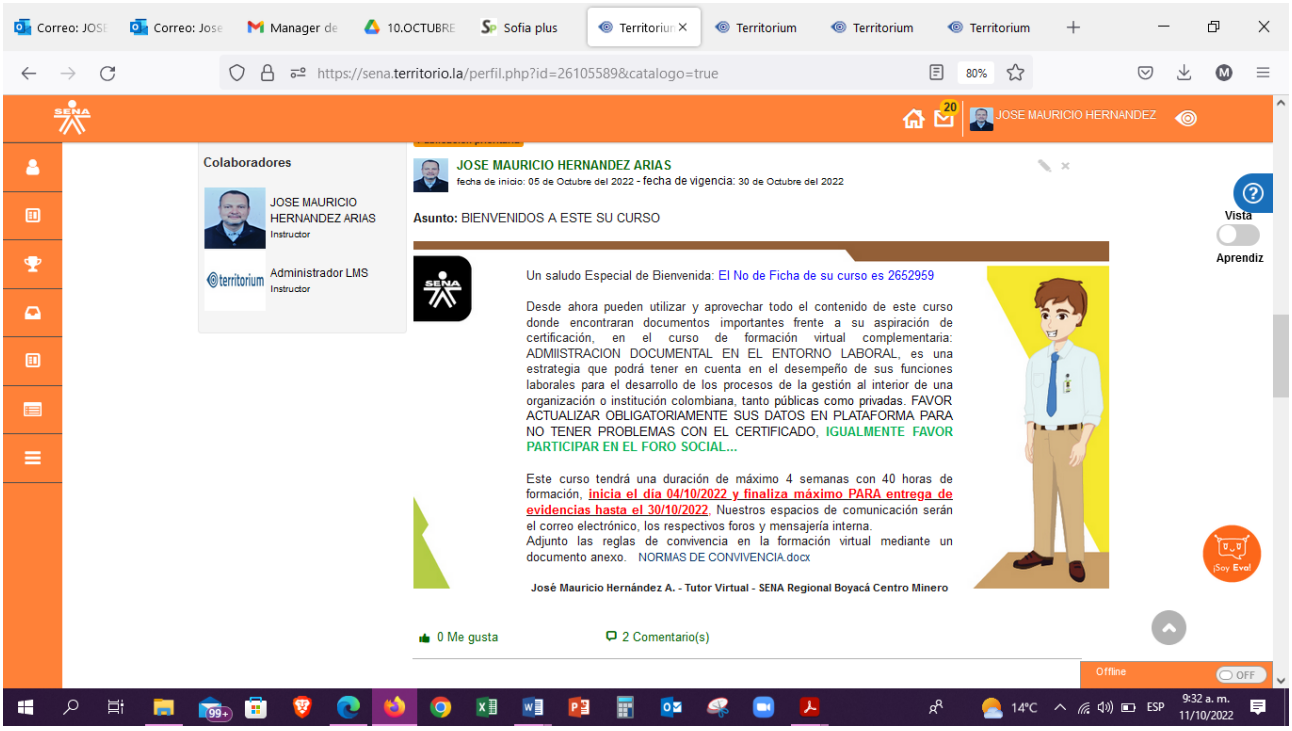

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2652959)
Categoría(s): No disponible
Prerequisitos: No disponible
Prerequisitos Sugeridos: No disponible
Programa: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
El SENA ofrecerá el programa de Administración documental en el entorno laboral, con los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, con formación centrada desde el hacer e incorporando los
Cerrar
Ir al curso

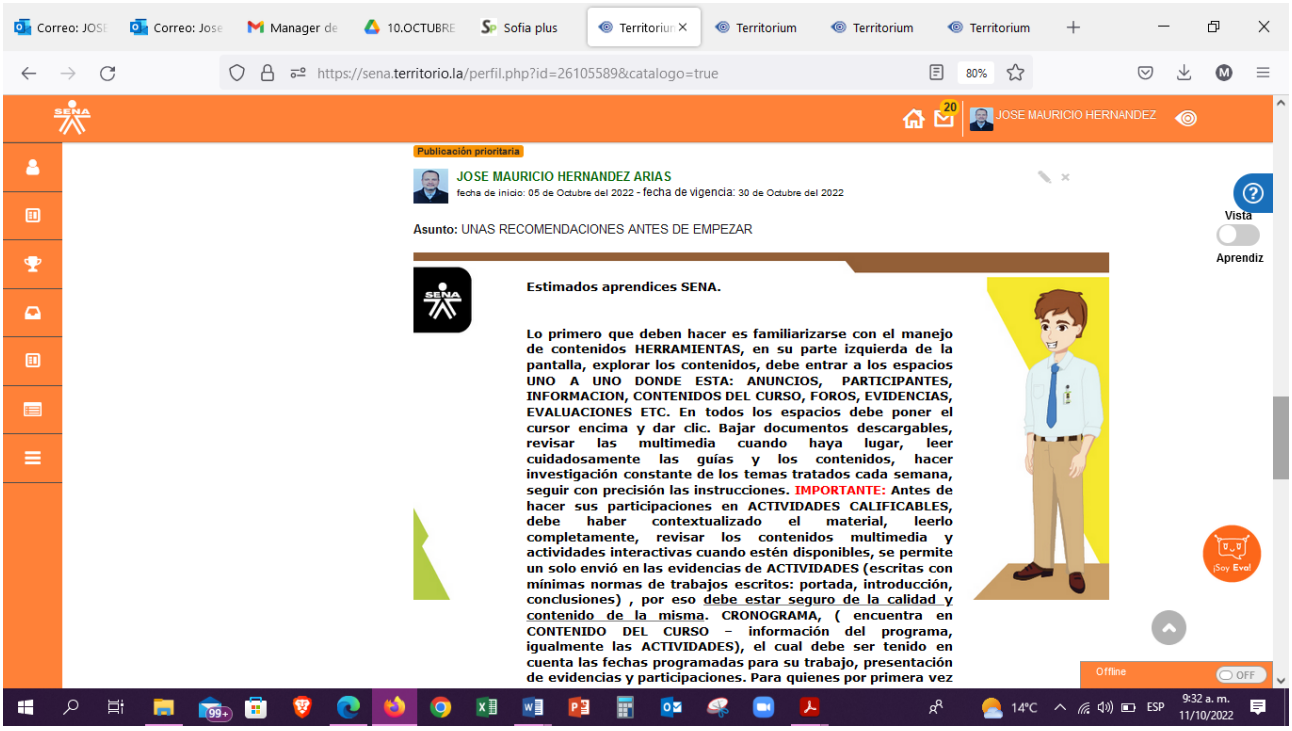

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2652960)
Categoría(s): No disponible
Prerequisitos: No disponible
Prerequisitos Sugeridos: No disponible
Programa: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
El SENA ofrecerá el programa de Administración documental en el entorno laboral, con los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, con formación centrada desde el hacer e incorporando los
Cerrar
Ir al curso

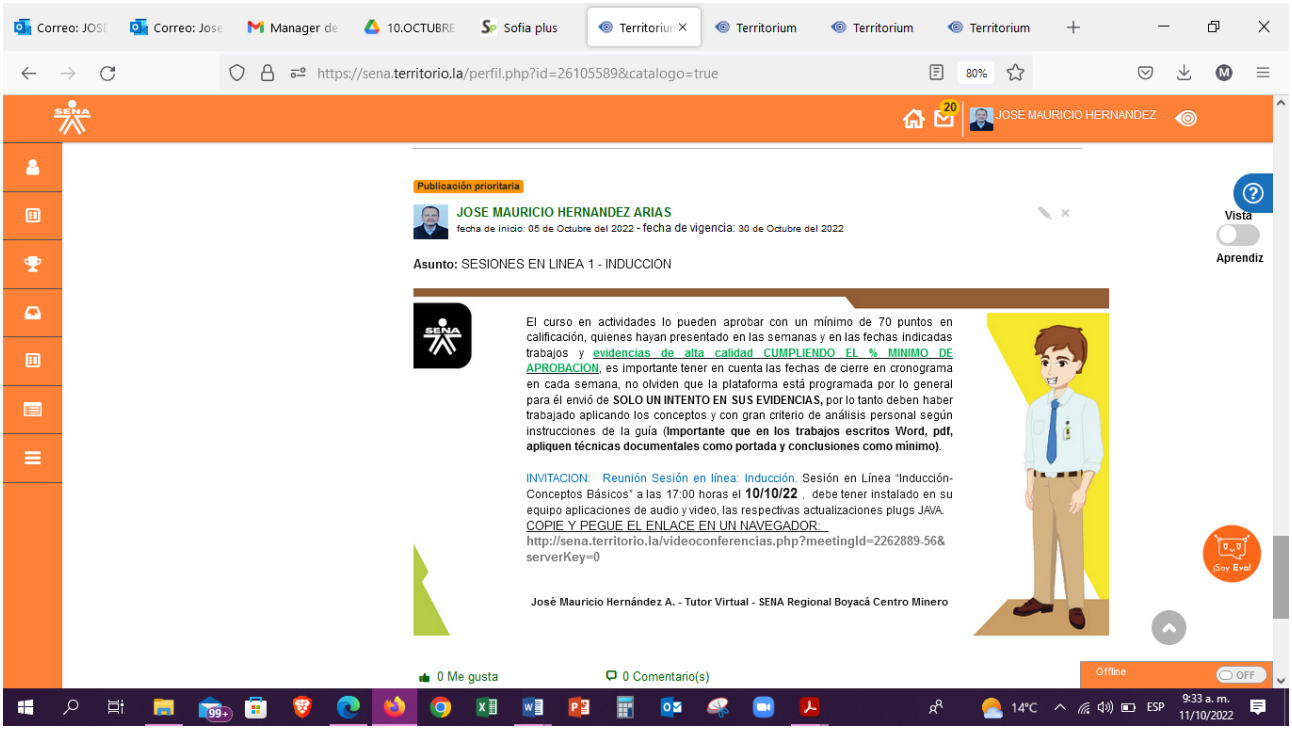

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2653204)
Categoría(s): No disponible
Prerequisitos: No disponible
Prerequisitos Sugeridos: No disponible
Programa: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
El SENA ofrecerá el programa de Administración documental en el entorno laboral, con los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, con formación centrada desde el hacer e incorporando los
Cerrar
Ir al curso

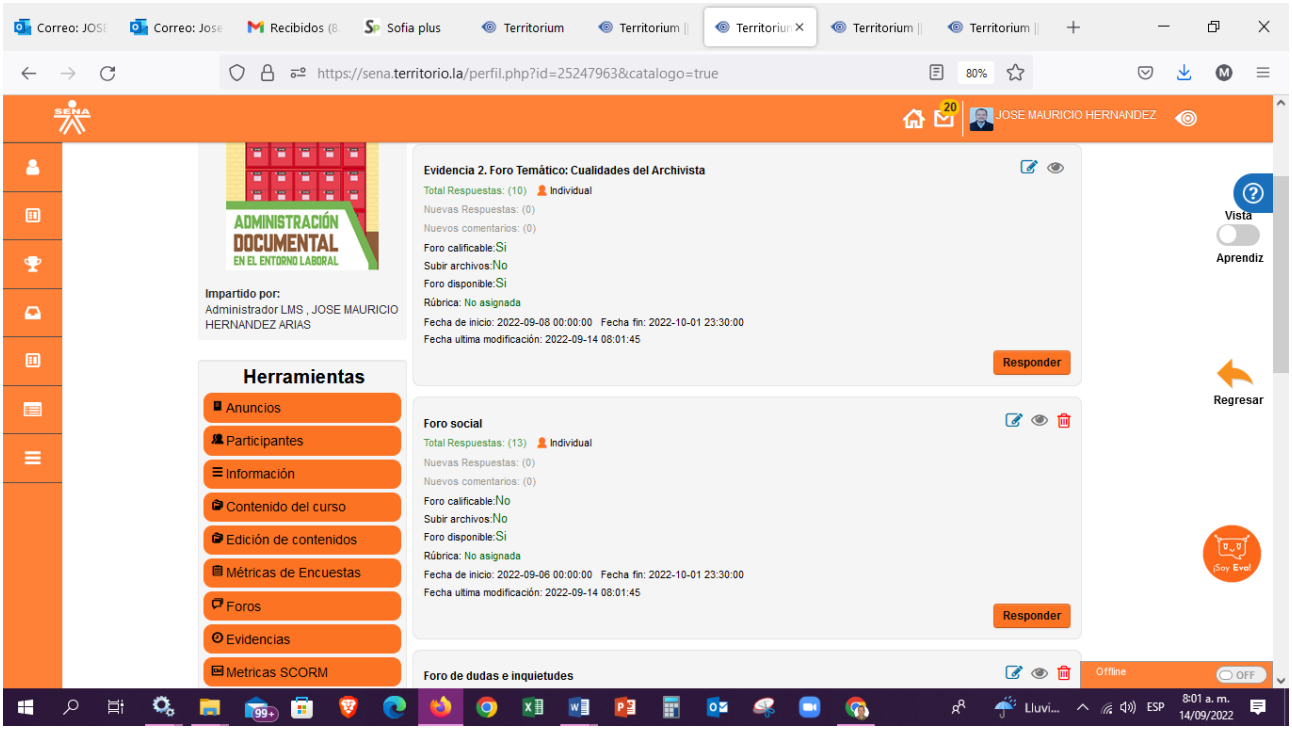

DIGITACION DE TEXTOS (2653207)
Categoría(s): No disponible
Prerequisitos: No disponible
Prerequisitos Sugeridos: No disponible
Programa: DIGITACION DE TEXTOS
Curso Semilla
Cerrar
Ir al curso

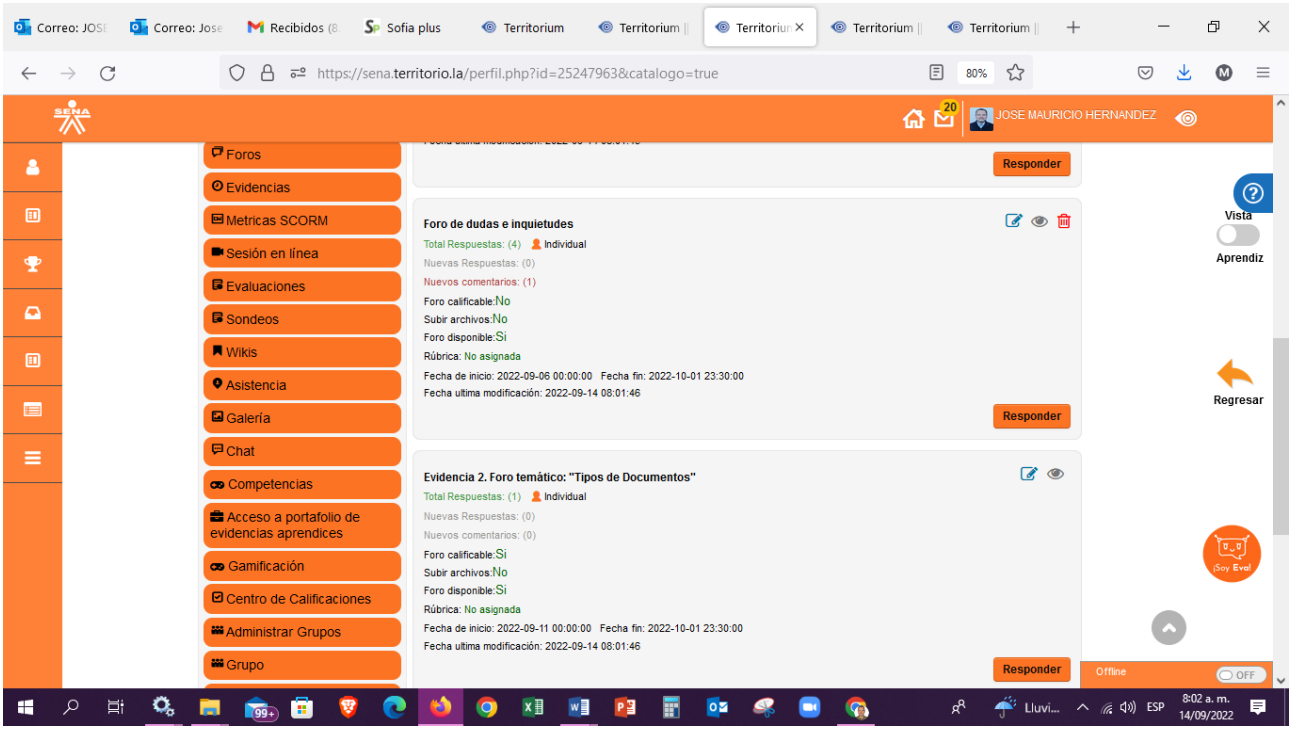

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26105589&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
fecha de inicio: 10 de Octubre del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Octubre del 2022
Asunto: INICIO DE SEMANA 1
UN SALUDO CORDIAL A TODOS LOS APRENDICES.
Fecha de Inicio semana 1: 08/10/2022 Fecha de Finalización: 15/10/2022.
Para esta semana 1 deben trabajar y entregar: EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1: El aprendiz debe responder un cuestionario de preguntas sobre terminología archivística, EVIDENCIA 2. Foro temático "Cualidades del Archivista": El aprendiz debe participar en el tema que hace referencia al foro establecido, EVIDENCIA 3. Ensayo "Importancia de los Archivos": De acuerdo con los conocimientos adquiridos en la presente actividad de aprendizaje Tener en cuenta la Guía de Aprendizaje 1. Recomendación: (leer muy bien los documentos, revisar las multimedia, videos, presentar el ensayo con mínimas normas a trabajos escritos: Portada, introducción, conclusiones-bibliografía)
José Mauricio Hernández A. - Tutor Virtual - SENA Regional Boyacá Centro Minero
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
Offline
OFF
14°C
ESP
9:32 a. m.
11/10/2022

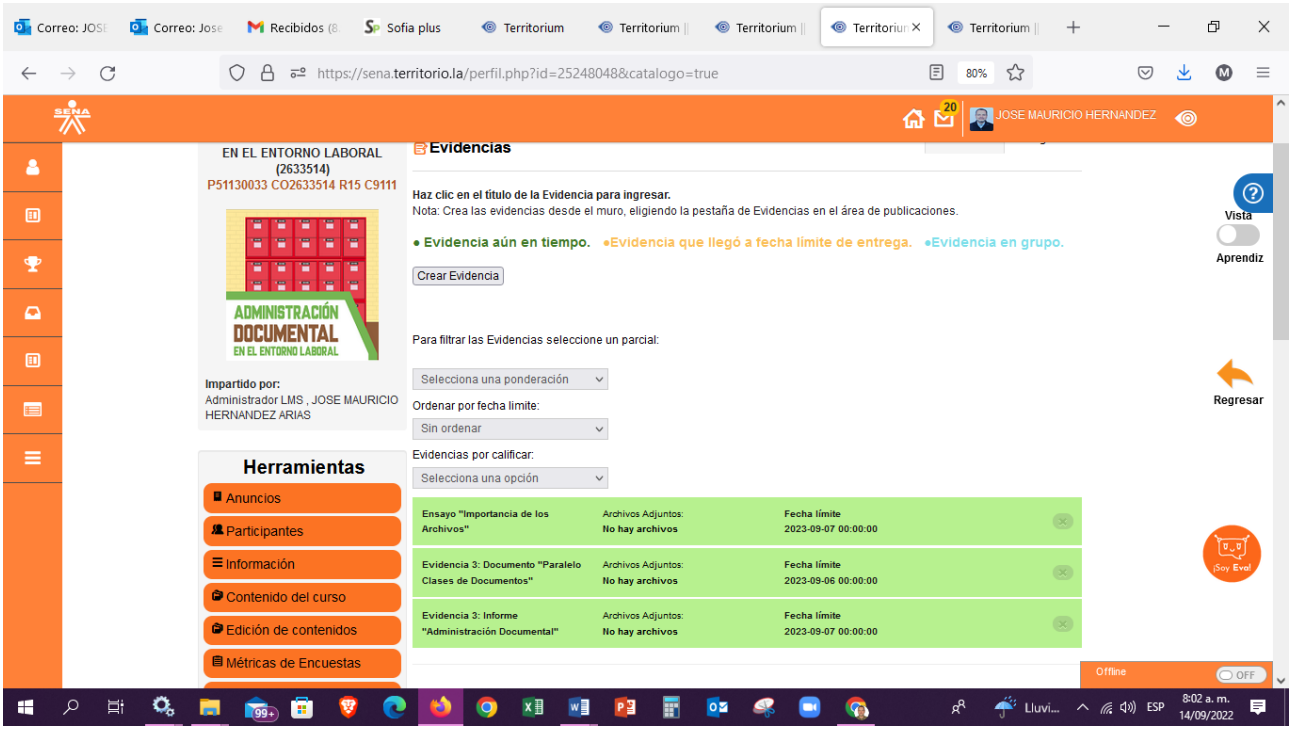

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26105589&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
Colaboradores
JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
Instructor
Administrador LMS
Instructor
JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
fecha de inicio: 05 de Octubre del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Octubre del 2022
Asunto: BIENVENIDOS A ESTE SU CURSO
Un saludo Especial de Bienvenida: El No de Ficha de su curso es 2652959
Desde ahora pueden utilizar y aprovechar todo el contenido de este curso donde encontraran documentos importantes frente a su aspiración de certificación, en el curso de formación virtual complementaria: ADMIISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, es una estrategia que podrá tener en cuenta en el desempeño de sus funciones laborales para el desarrollo de los procesos de la gestión al interior de una organización o institución colombiana, tanto públicas como privadas. FAVOR ACTUALIZAR OBLIGATORIAMENTE SUS DATOS EN PLATAFORMA PARA NO TENER PROBLEMAS CON EL CERTIFICADO, IGUALMENTE FAVOR PARTICIPAR EN EL FORO SOCIAL...
Este curso tendrá una duración de máximo 4 semanas con 40 horas de formación, inicia el día 04/10/2022 y finaliza máximo PARA entrega de evidencias hasta el 30/10/2022. Nuestros espacios de comunicación serán el correo electrónico, los respectivos foros y mensajería interna.
Adjunto las reglas de convivencia en la formación virtual mediante un documento anexo. NORMAS DE CONVIVENCIA.docx
José Mauricio Hernández A. - Tutor Virtual - SENA Regional Boyacá Centro Minero
0 Me gusta
2 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
14°C
ESP
9:32 a. m.
11/10/2022

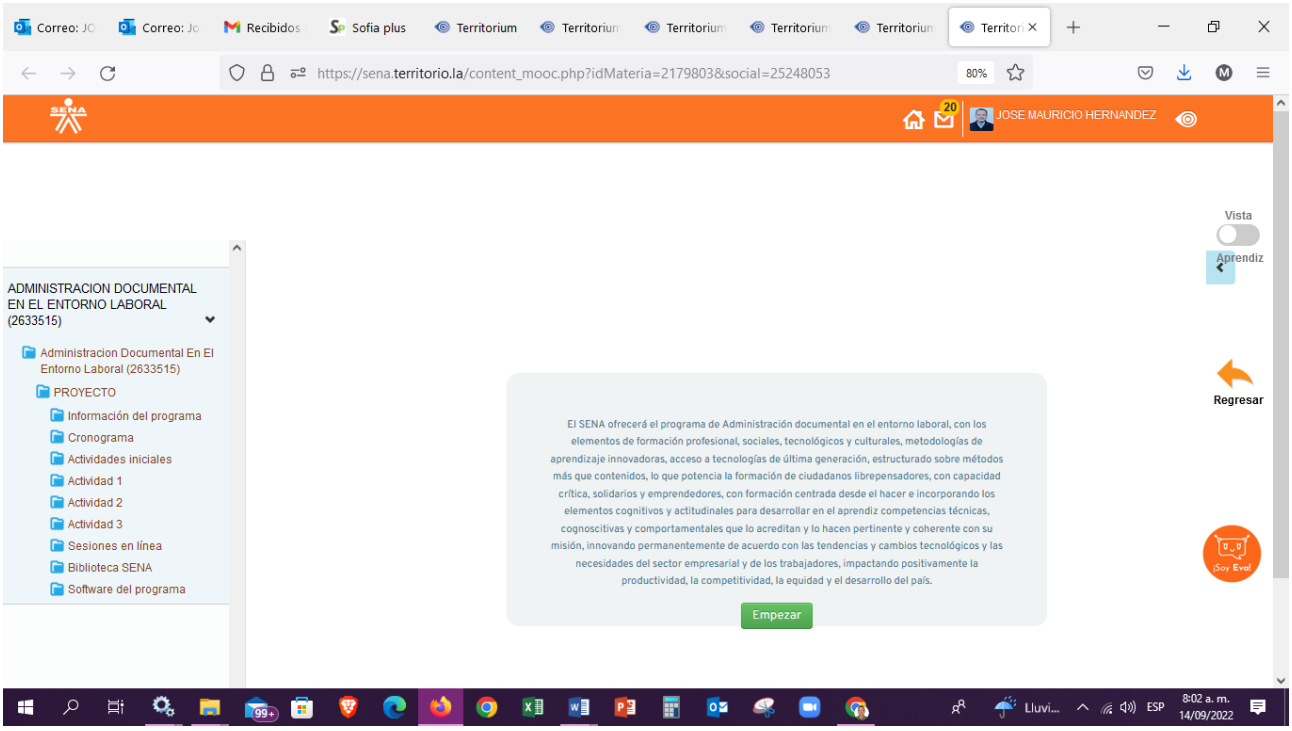

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26105589&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
Publicación prioritaria
JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
fecha de inicio: 05 de Octubre del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Octubre del 2022
Asunto: UNAS RECOMENDACIONES ANTES DE EMPEZAR
Estimados aprendices SENA.
Lo primero que deben hacer es familiarizarse con el manejo de contenidos HERRAMIENTAS, en su parte izquierda de la pantalla, explorar los contenidos, debe entrar a los espacios UNO A UNO DONDE ESTA: ANUNCIOS, PARTICIPANTES, INFORMACION, CONTENIDOS DEL CURSO, FOROS, EVIDENCIAS, EVALUACIONES ETC. En todos los espacios debe poner el cursor encima y dar clic. Bajar documentos descargables, revisar las multimedia cuando haya lugar, leer cuidadosamente las guías y los contenidos, hacer investigación constante de los temas tratados cada semana, seguir con precisión las instrucciones. IMPORTANTE: Antes de hacer sus participaciones en ACTIVIDADES CALIFICABLES, debe haber contextualizado el material, leerlo completamente, revisar los contenidos multimedia y actividades interactivas cuando estén disponibles, se permite un solo envió en las evidencias de ACTIVIDADES (escritas con mínimas normas de trabajos escritos: portada, introducción, conclusiones) , por eso debe estar seguro de la calidad y contenido de la misma. CRONOGRAMA, (encuentra en CONTENIDO DEL CURSO – información del programa, igualmente las ACTIVIDADES), el cual debe ser tenido en cuenta las fechas programadas para su trabajo, presentación de evidencias y participaciones. Para quienes por primera vez
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
14°C
ESP
9:32 a. m.
11/10/2022

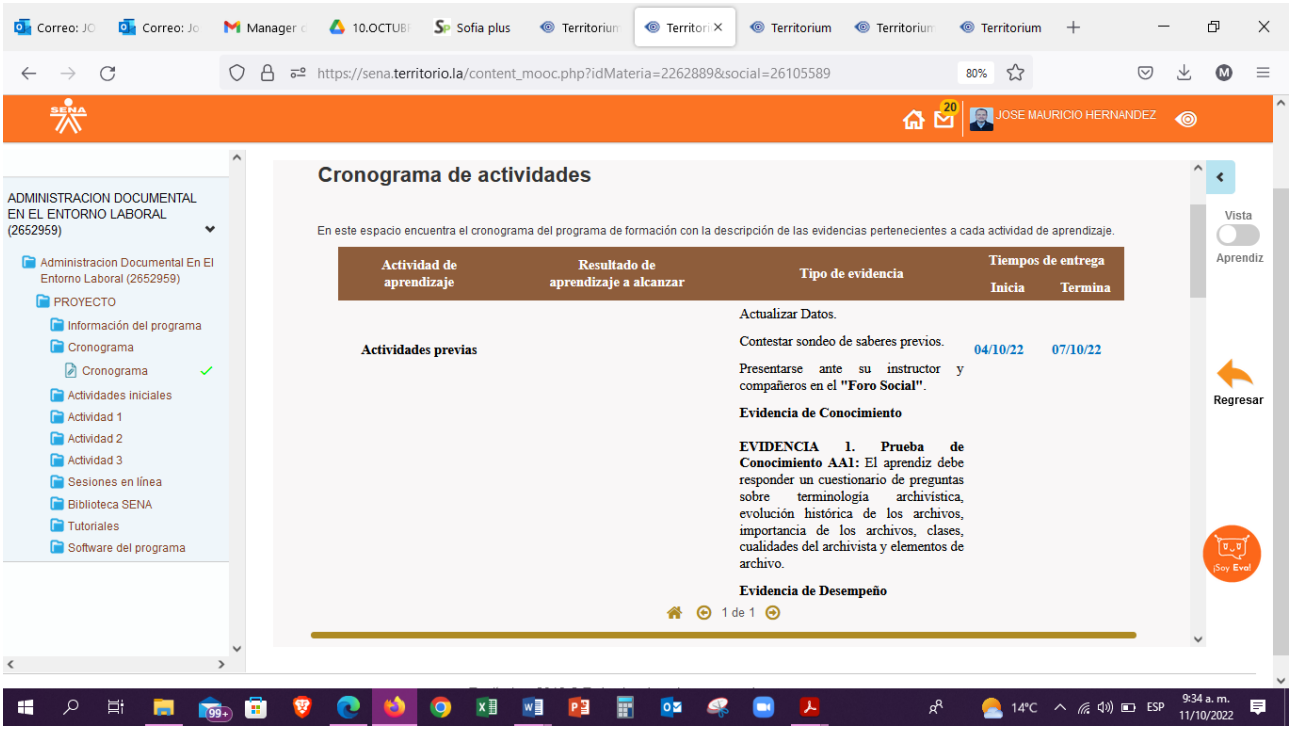

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26105589&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
Publicación prioritaria
JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
fecha de inicio: 05 de Octubre del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Octubre del 2022
Asunto: SESIONES EN LINEA 1 - INDUCCION
El curso en actividades lo pueden aprobar con un mínimo de 70 puntos en calificación, quienes hayan presentado en las semanas y en las fechas indicadas trabajos y evidencias de alta calidad CUMPLIENDO EL % MINIMO DE APROBACION, es importante tener en cuenta las fechas de cierre en cronograma en cada semana, no olviden que la plataforma está programada por lo general para él envió de SOLO UN INTENTO EN SUS EVIDENCIAS, por lo tanto deben haber trabajado aplicando los conceptos y con gran criterio de análisis personal según instrucciones de la guía (Importante que en los trabajos escritos Word, pdf, apliquen técnicas documentales como portada y conclusiones como mínimo).
INVITACION: Reunión Sesión en línea: Inducción. Sesión en Línea "Inducción-Conceptos Básicos" a las 17:00 horas el 10/10/22 , debe tener instalado en su equipo aplicaciones de audio y video, las respectivas actualizaciones plugs JAVA.
COPIE Y PEGUE EL ENLACE EN UN NAVEGADOR:
http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=2262889-56&serverKey=0
José Mauricio Hernández A. - Tutor Virtual - SENA Regional Boyacá Centro Minero
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
14°C
ESP
9:33 a. m.
11/10/2022

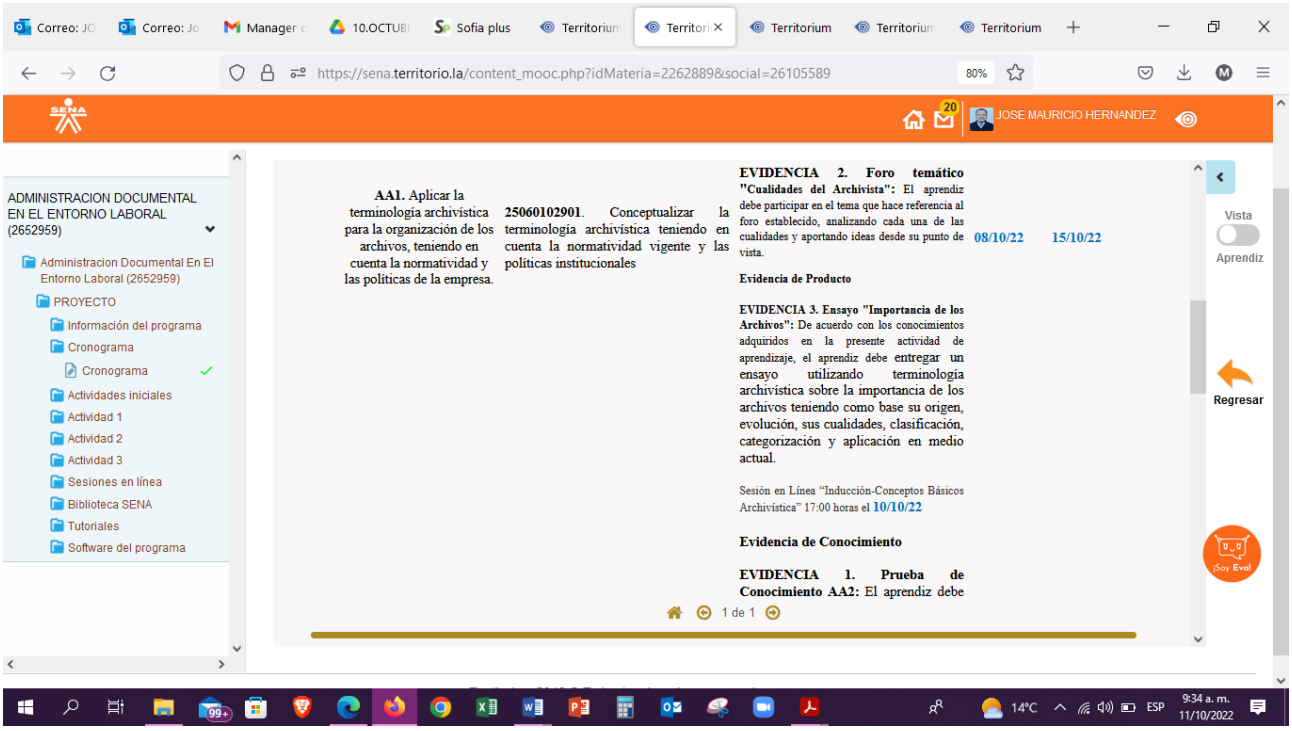

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25247963&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Impartido por:
Administrador LMS , JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Evidencia 2. Foro Temático: Cualidades del Archivista
Total Respuestas: (10) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2022-09-08 00:00:00 Fecha fin: 2022-10-01 23:30:00
Fecha ultima modificación: 2022-09-14 08:01:45
Responder
Foro social
Total Respuestas: (13) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2022-09-06 00:00:00 Fecha fin: 2022-10-01 23:30:00
Fecha ultima modificación: 2022-09-14 08:01:45
Responder
Foro de dudas e inquietudes
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
8:01 a. m.
14/09/2022

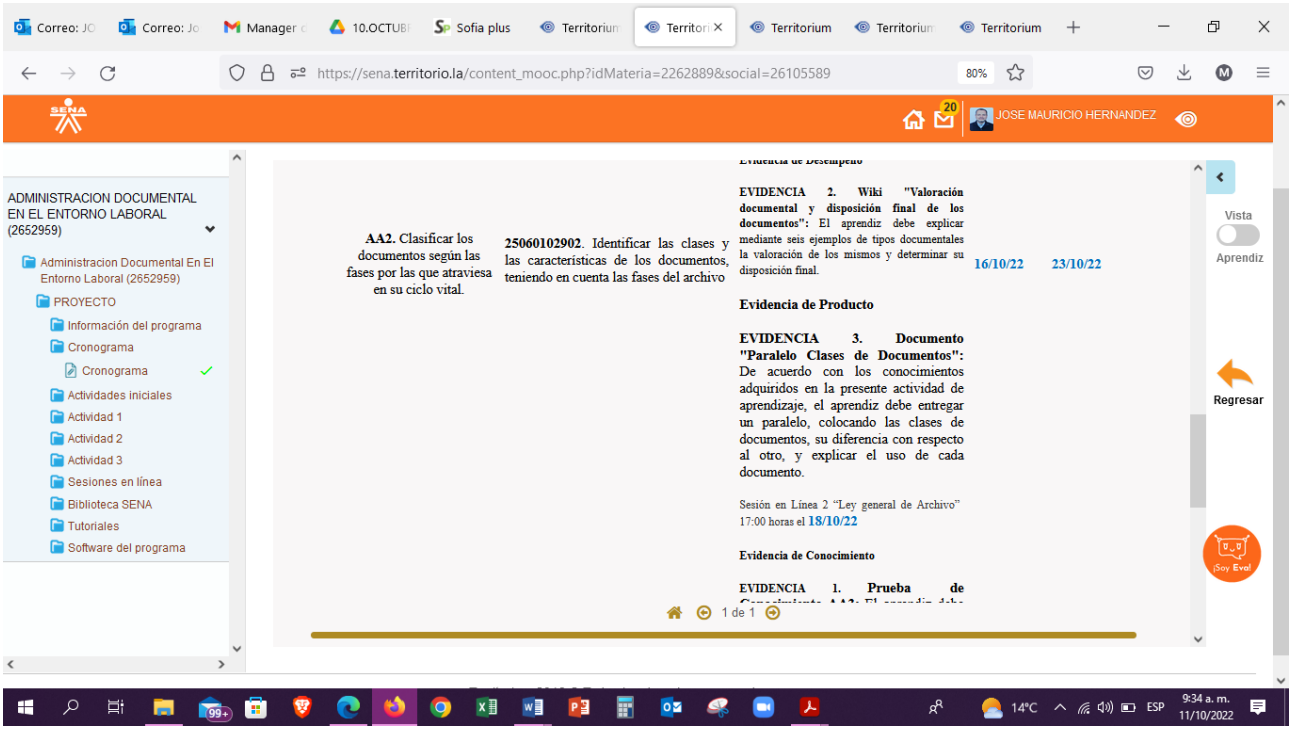

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25247963&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Responder
Foro de dudas e inquietudes
Total Respuestas: (4) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (1)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2022-09-06 00:00:00 Fecha fin: 2022-10-01 23:30:00
Fecha ultima modificación: 2022-09-14 08:01:46
Responder
Evidencia 2. Foro temático: "Tipos de Documentos"
Total Respuestas: (1) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2022-09-11 00:00:00 Fecha fin: 2022-10-01 23:30:00
Fecha ultima modificación: 2022-09-14 08:01:46
Responder
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
8:02 a. m.
14/09/2022

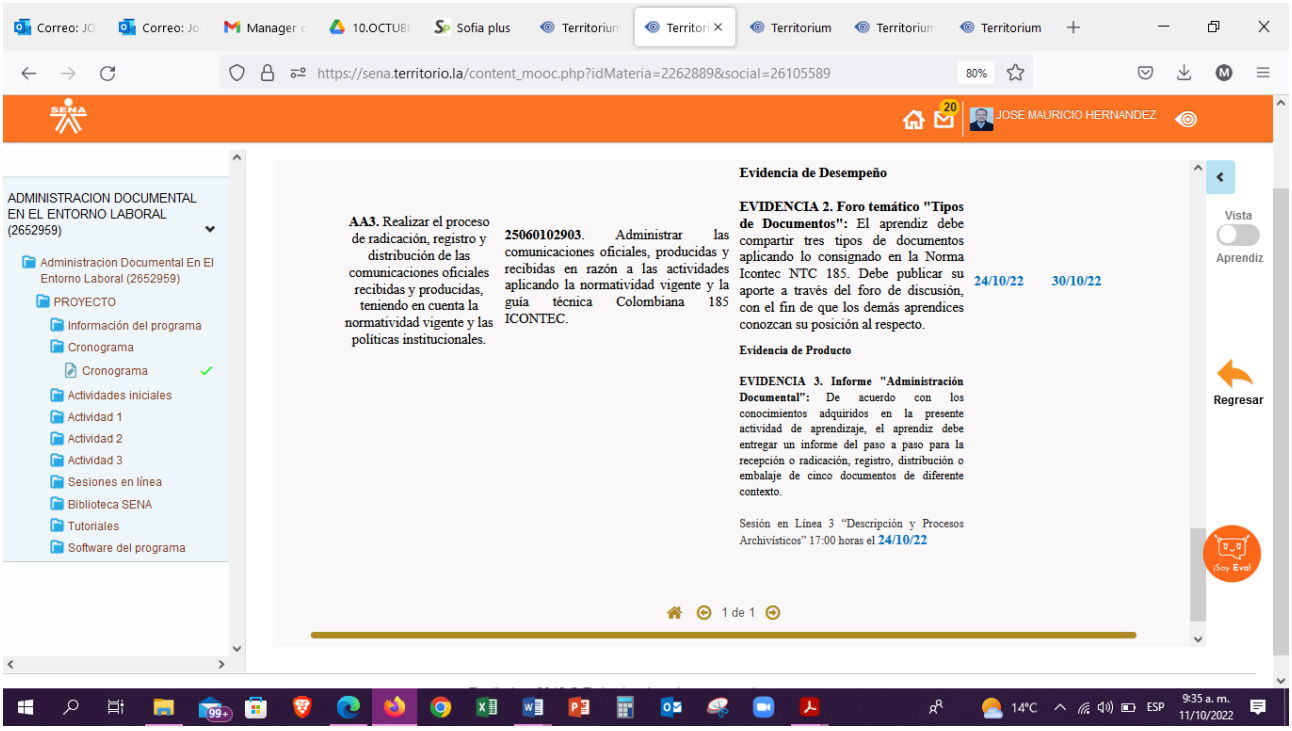

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25248048&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
EN EL ENTORNO LABORAL (2633514)
P51130033 CO2633514 R15 C9111
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Impartido por:
Administrador LMS , JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Evidencias
Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
• Evidencia aún en tiempo. •Evidencia que llegó a fecha límite de entrega. •Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Ensayo "Importancia de los Archivos"
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-09-07 00:00:00
Evidencia 3: Documento "Paralelo Clases de Documentos"
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-09-06 00:00:00
Evidencia 3: Informe "Administración Documental"
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-09-07 00:00:00
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
8:02 a. m.
14/09/2022

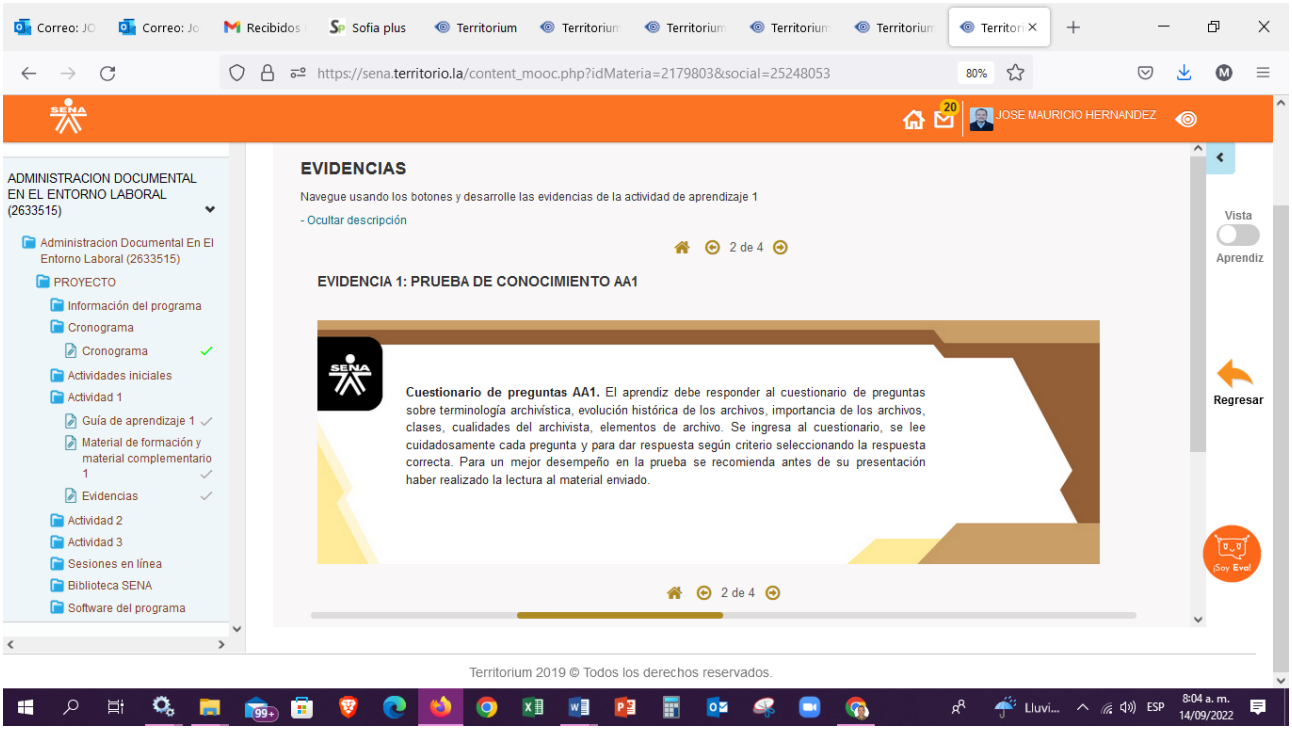

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2179803&social=25248053
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2633515)
Administracion Documental En El Entorno Laboral (2633515)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Software del programa
El SENA ofrecerá el programa de Administración documental en el entorno laboral, con los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, con formación centrada desde el hacer e incorporando los elementos cognitivos y actitudinales para desarrollar en el aprendiz competencias técnicas, cognoscitivas y comportamentales que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.
Empezar
Vista
Aprendiz
Regresar
8:02 a. m.
14/09/2022

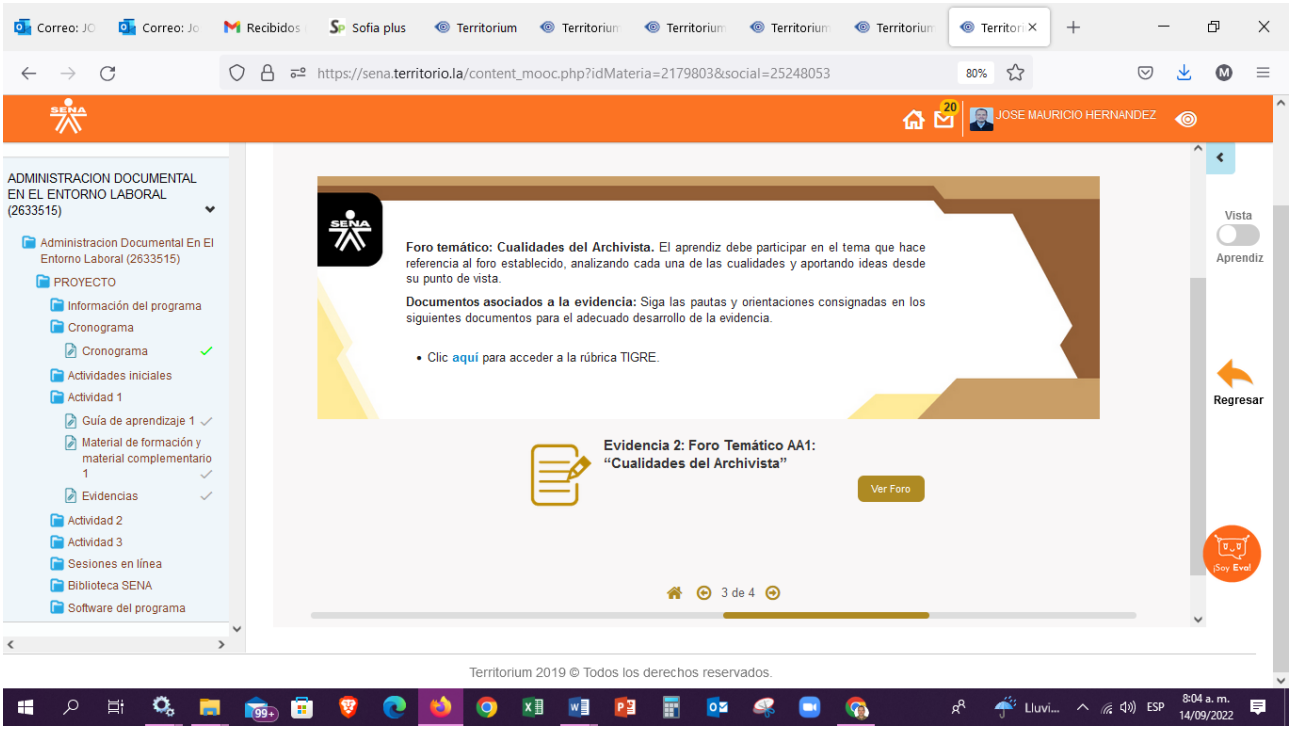

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2262889&social=26105589
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2652959)
Administracion Documental En El Entorno Laboral (2652959)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software del programa
Cronograma de actividades
En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.
Actividad de aprendizaje
Resultado de aprendizaje a alcanzar
Tipo de evidencia
Tiempos de entrega
Inicia
Termina
Actividades previas
Actualizar Datos.
Contestar sondeo de saberes previos.
Presentarse ante su instructor y compañeros en el "Foro Social".
04/10/22
07/10/22
Evidencia de Conocimiento
EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1: El aprendiz debe responder un cuestionario de preguntas sobre terminología archivística, evolución histórica de los archivos, importancia de los archivos, clases, cualidades del archivista y elementos de archivo.
Evidencia de Desempeño
1 de 1
Vista
Aprendiz
Regresar
14°C
ESP
9:34 a. m.
11/10/2022

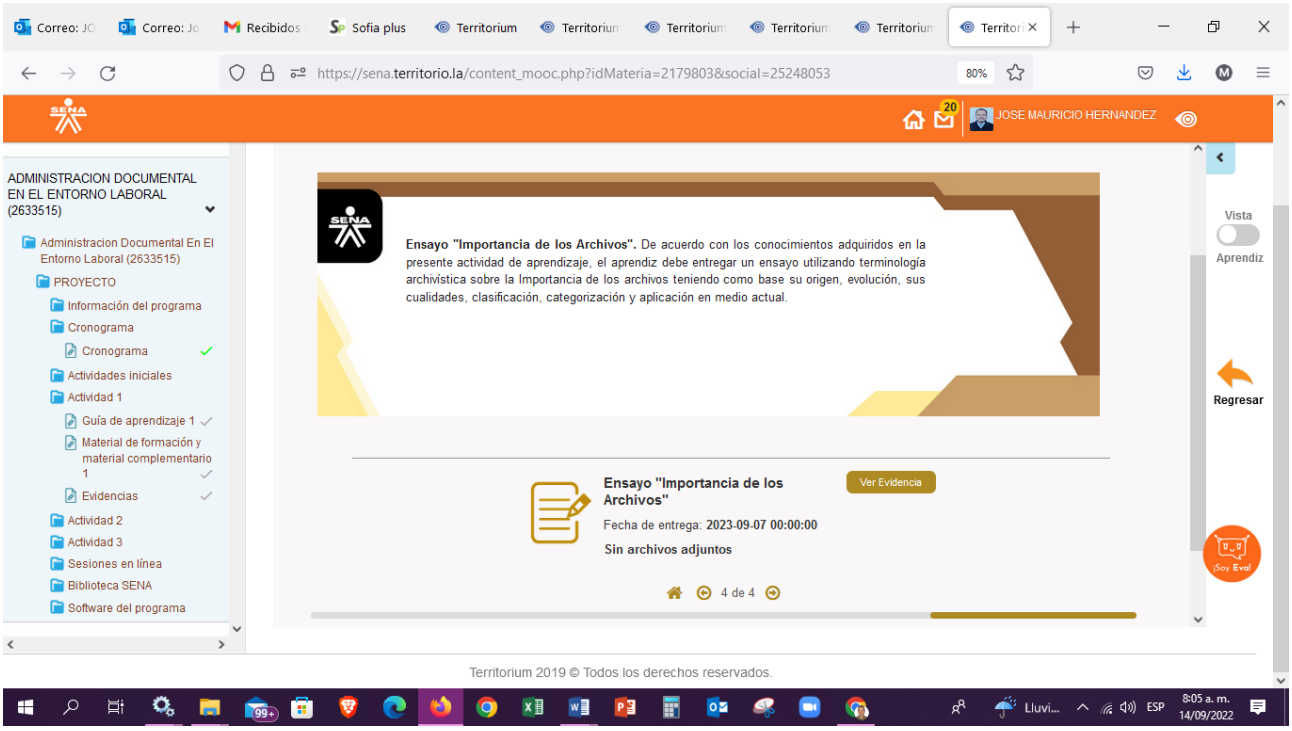

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2262889&social=26105589
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2652959)
AA1. Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa.
25060102901. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales
EVIDENCIA 2. Foro temático "Cualidades del Archivista": El aprendiz debe participar en el tema que hace referencia al foro establecido, analizando cada una de las cualidades y aportando ideas desde su punto de vista.
08/10/22
15/10/22
Evidencia de Producto
EVIDENCIA 3. Ensayo "Importancia de los Archivos": De acuerdo con los conocimientos adquiridos en la presente actividad de aprendizaje, el aprendiz debe entregar un ensayo utilizando terminología archivística sobre la importancia de los archivos teniendo como base su origen, evolución, sus cualidades, clasificación, categorización y aplicación en medio actual.
Sesión en Línea "Inducción-Conceptos Básicos Archivística" 17:00 horas el 10/10/22
Evidencia de Conocimiento
EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2: El aprendiz debe
1 de 1
Vista
Aprendiz
Regresar
14°C
ESP
9:34 a. m.
11/10/2022

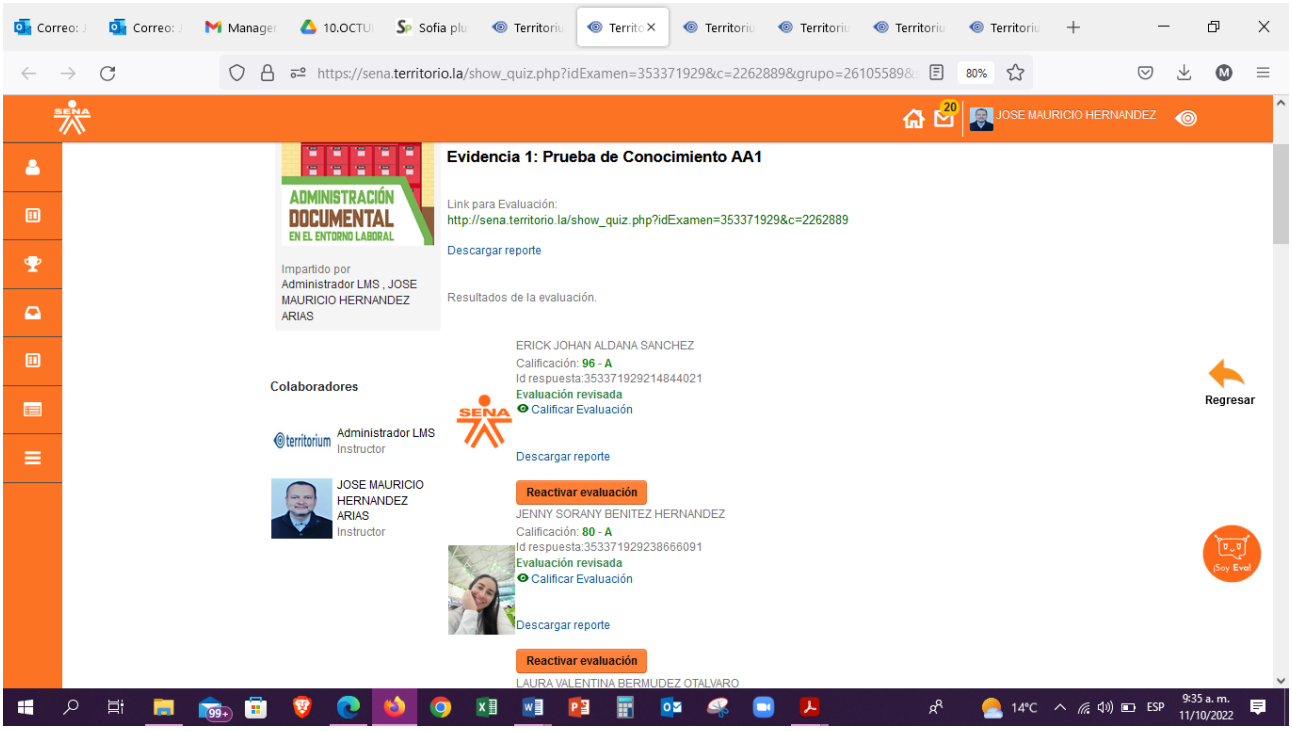

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2262889&social=26105589
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2652959)
Administracion Documental En El Entorno Laboral (2652959)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software del programa
AA2. Clasificar los documentos según las fases por las que atraviesa en su ciclo vital.
25060102902. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo
EVIDENCIA 2. Wiki "Valoración documental y disposición final de los documentos": El aprendiz debe explicar mediante seis ejemplos de tipos documentales la valoración de los mismos y determinar su disposición final.
16/10/22
23/10/22
Evidencia de Producto
EVIDENCIA 3. Documento "Paralelo Clases de Documentos": De acuerdo con los conocimientos adquiridos en la presente actividad de aprendizaje, el aprendiz debe entregar un paralelo, colocando las clases de documentos, su diferencia con respecto al otro, y explicar el uso de cada documento.
Sesión en Línea 2 "Ley general de Archivo" 17:00 horas el 18/10/22
Evidencia de Conocimiento
EVIDENCIA 1. Prueba de
1 de 1
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Evo!
14°C
ESP
9:34 a. m.
11/10/2022

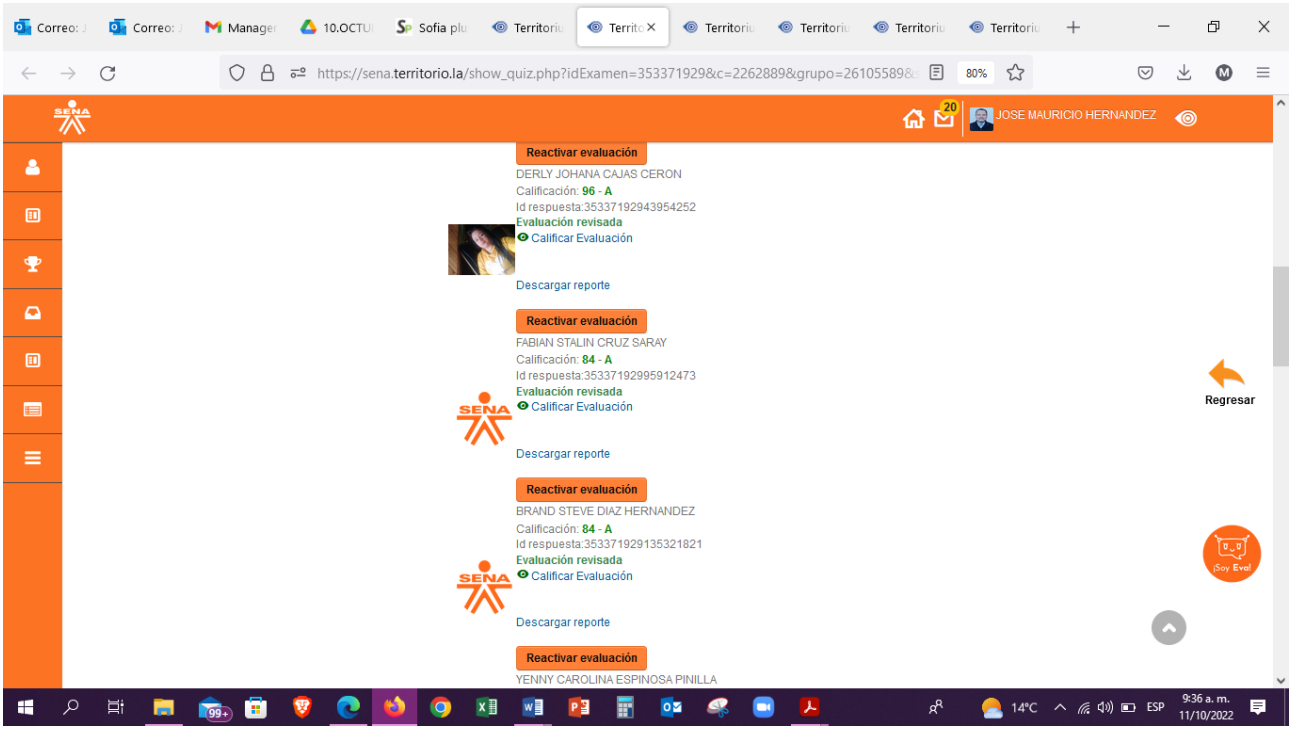

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2262889&social=26105589
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2652959)
Administracion Documental En El Entorno Laboral (2652959)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software del programa
Evidencia de Desempeño
AA3. Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.
25060102903. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC.
EVIDENCIA 2. Foro temático "Tipos de Documentos": El aprendiz debe compartir tres tipos de documentos aplicando lo consignado en la Norma Icontec NTC 185. Debe publicar su aporte a través del foro de discusión, con el fin de que los demás aprendices conozcan su posición al respecto.
24/10/22
30/10/22
Evidencia de Producto
EVIDENCIA 3. Informe "Administración Documental": De acuerdo con los conocimientos adquiridos en la presente actividad de aprendizaje, el aprendiz debe entregar un informe del paso a paso para la recepción o radicación, registro, distribución o embalaje de cinco documentos de diferente contexto.
Sesión en Línea 3 "Descripción y Procesos Archivísticos" 17:00 horas el 24/10/22
1 de 1
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Evo!
14°C
ESP
9:35 a. m.
11/10/2022

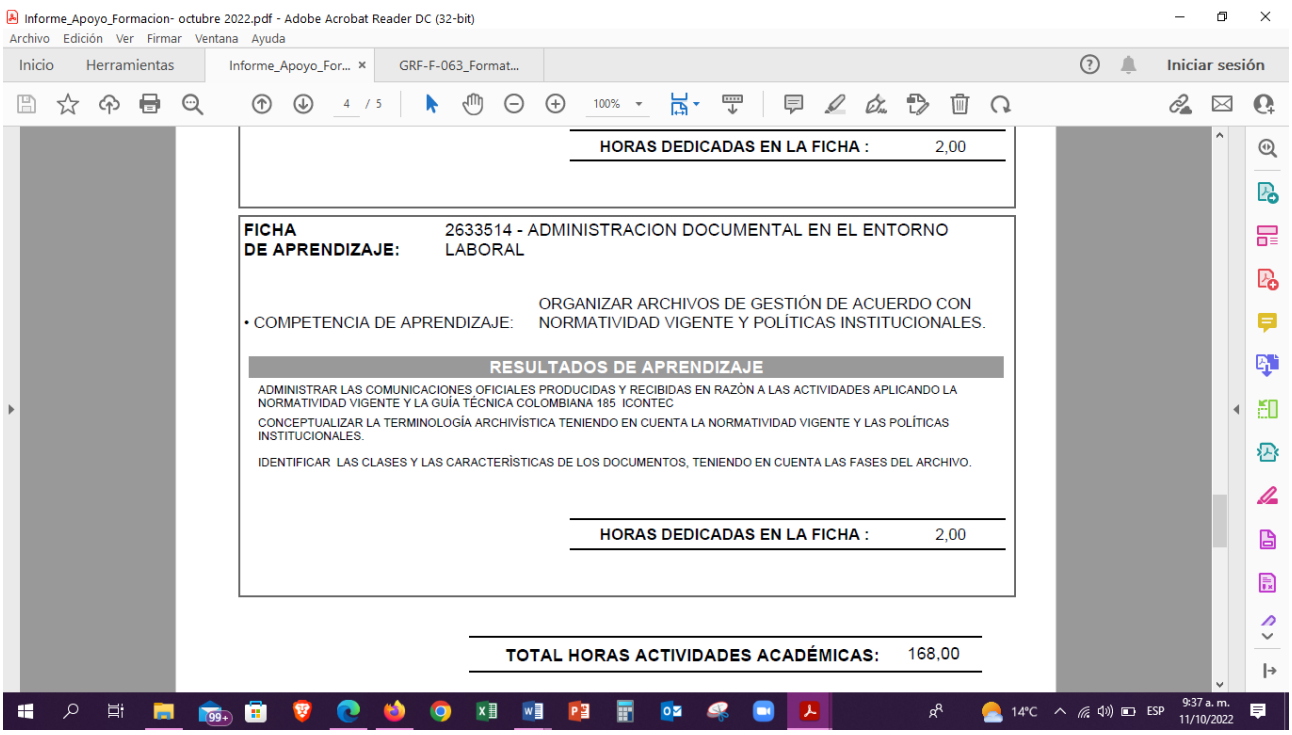

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2179803&social=25248053
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2633515)
Administracion Documental En El Entorno Laboral (2633515)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Guía de aprendizaje 1
Material de formación y material complementario 1
Evidencias
Actividad 2
Actividad 3
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Software del programa
EVIDENCIAS
Navegue usando los botones y desarrolle las evidencias de la actividad de aprendizaje 1
- Ocultar descripción
2 de 4
EVIDENCIA 1: PRUEBA DE CONOCIMIENTO AA1
Cuestionario de preguntas AA1. El aprendiz debe responder al cuestionario de preguntas sobre terminología archivística, evolución histórica de los archivos, importancia de los archivos, clases, cualidades del archivista, elementos de archivo. Se ingresa al cuestionario, se lee cuidadosamente cada pregunta y para dar respuesta según criterio seleccionando la respuesta correcta. Para un mejor desempeño en la prueba se recomienda antes de su presentación haber realizado la lectura al material enviado.
2 de 4
Vista
Aprendiz
Regresar
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.


https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2179803&social=25248053
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2633515)
Administracion Documental En El Entorno Laboral (2633515)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Guía de aprendizaje 1
Material de formación y material complementario 1
Evidencias
Actividad 2
Actividad 3
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Software del programa
Foro temático: Cualidades del Archivista. El aprendiz debe participar en el tema que hace referencia al foro establecido, analizando cada una de las cualidades y aportando ideas desde su punto de vista.
Documentos asociados a la evidencia: Siga las pautas y orientaciones consignadas en los siguientes documentos para el adecuado desarrollo de la evidencia.
• Clic aquí para acceder a la rúbrica TIGRE.
Evidencia 2: Foro Temático AA1: "Cualidades del Archivista"
Ver Foro
3 de 4
Vista
Aprendiz
Regresar
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.


https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2179803&social=25248053
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2633515)
Administracion Documental En El Entorno Laboral (2633515)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Guía de aprendizaje 1
Material de formación y material complementario 1
Evidencias
Actividad 2
Actividad 3
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Software del programa
Ensayo "Importancia de los Archivos". De acuerdo con los conocimientos adquiridos en la presente actividad de aprendizaje, el aprendiz debe entregar un ensayo utilizando terminología archivística sobre la Importancia de los archivos teniendo como base su origen, evolución, sus cualidades, clasificación, categorización y aplicación en medio actual.
Vista Aprendiz
Regresar
Ensayo "Importancia de los Archivos"
Ver Evidencia
Fecha de entrega: 2023-09-07 00:00:00
Sin archivos adjuntos
4 de 4
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.


https://sena.territorio.la/show_quiz.php?idExamen=353371929&c=2262889&grupo=26105589&
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
Evidencia 1: Prueba de Conocimiento AA1
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Link para Evaluación:
http://sena.territorio.la/show_quiz.php?idExamen=353371929&c=2262889
Descargar reporte
Impartido por
Administrador LMS , JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
Resultados de la evaluación.
Regresar
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
Instructor
ERICK JOHAN ALDANA SANCHEZ
Calificación: 96 - A
Id respuesta:353371929214844021
Evaluación revisada
Calificar Evaluación
Descargar reporte
Reactivar evaluación
JENNY SORANY BENITEZ HERNANDEZ
Calificación: 80 - A
Id respuesta:353371929238666091
Evaluación revisada
Calificar Evaluación
Descargar reporte
Reactivar evaluación
LAURA VALENTINA BERMUDEZ OTALVARO


https://sena.territorio.la/show_quiz.php?idExamen=353371929&c=2262889&grupo=26105589&
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
Reactivar evaluación
DERLY JOHANA CAJAS CERON
Calificación: 96 - A
Id respuesta:35337192943954252
Evaluación revisada
Calificar Evaluación
Descargar reporte
Reactivar evaluación
FABIAN STALIN CRUZ SARAY
Calificación: 84 - A
Id respuesta:35337192995912473
Evaluación revisada
Calificar Evaluación
Descargar reporte
Reactivar evaluación
BRAND STEVE DIAZ HERNANDEZ
Calificación: 84 - A
Id respuesta:353371929135321821
Evaluación revisada
Calificar Evaluación
Descargar reporte
Reactivar evaluación
YENNY CAROLINA ESPINOSA PINILLA
Regresar
¡Soy Eva!


Informe_Apoyo_Formacion- octubre 2022.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
Informe_Apoyo_For...
GRF-F-063_Format...
Iniciar sesión
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00
FICHA DE APRENDIZAJE: 2633514 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC
CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00