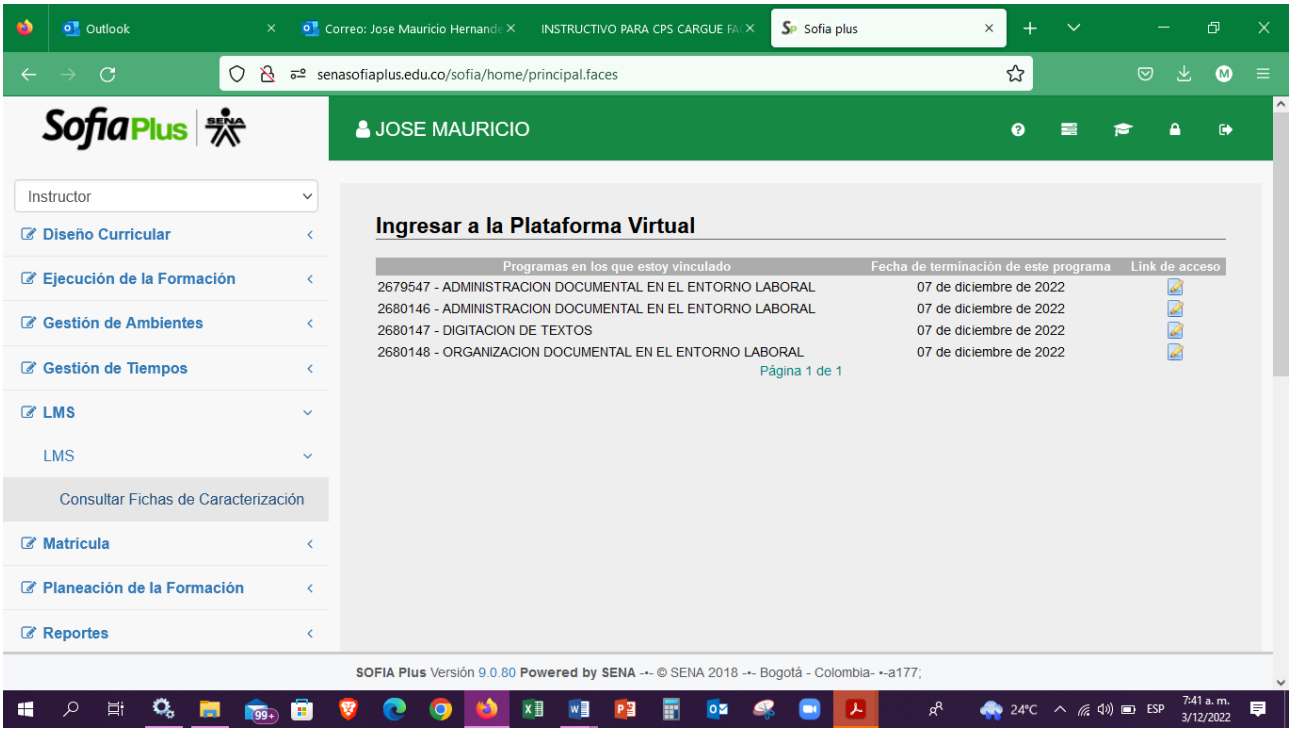
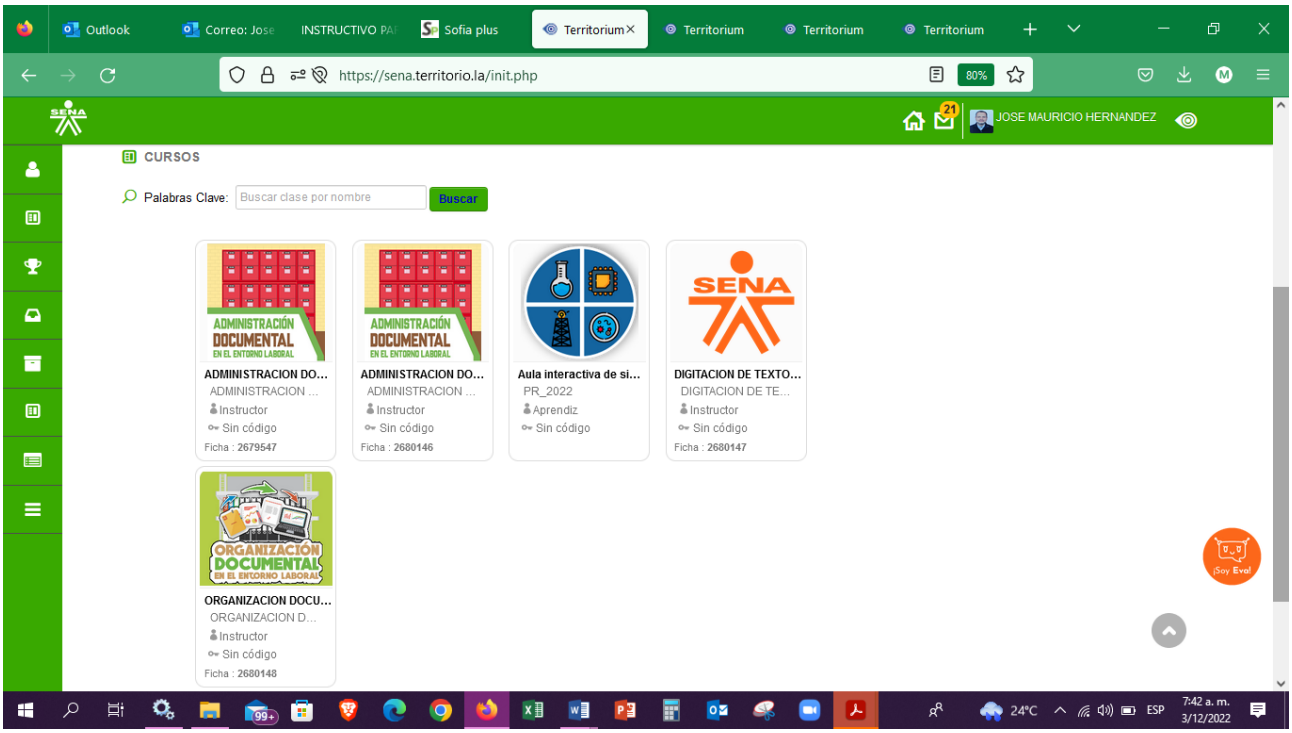
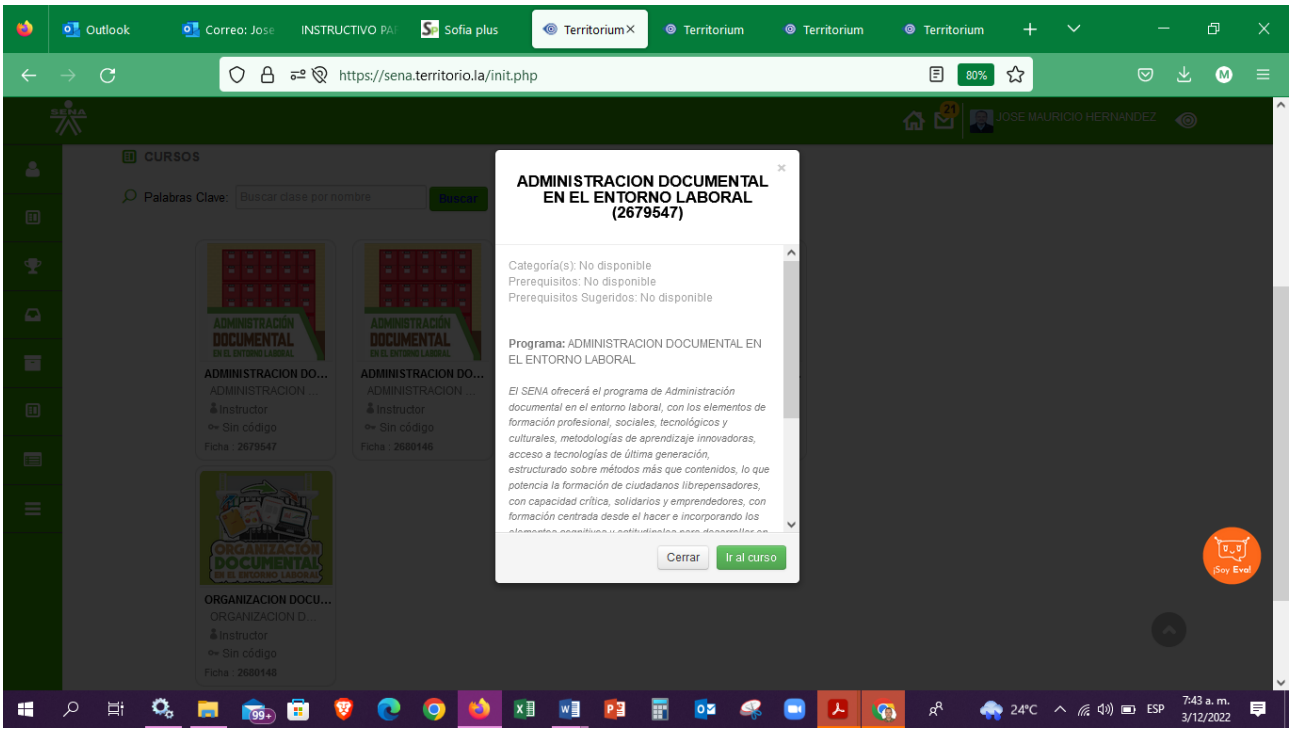
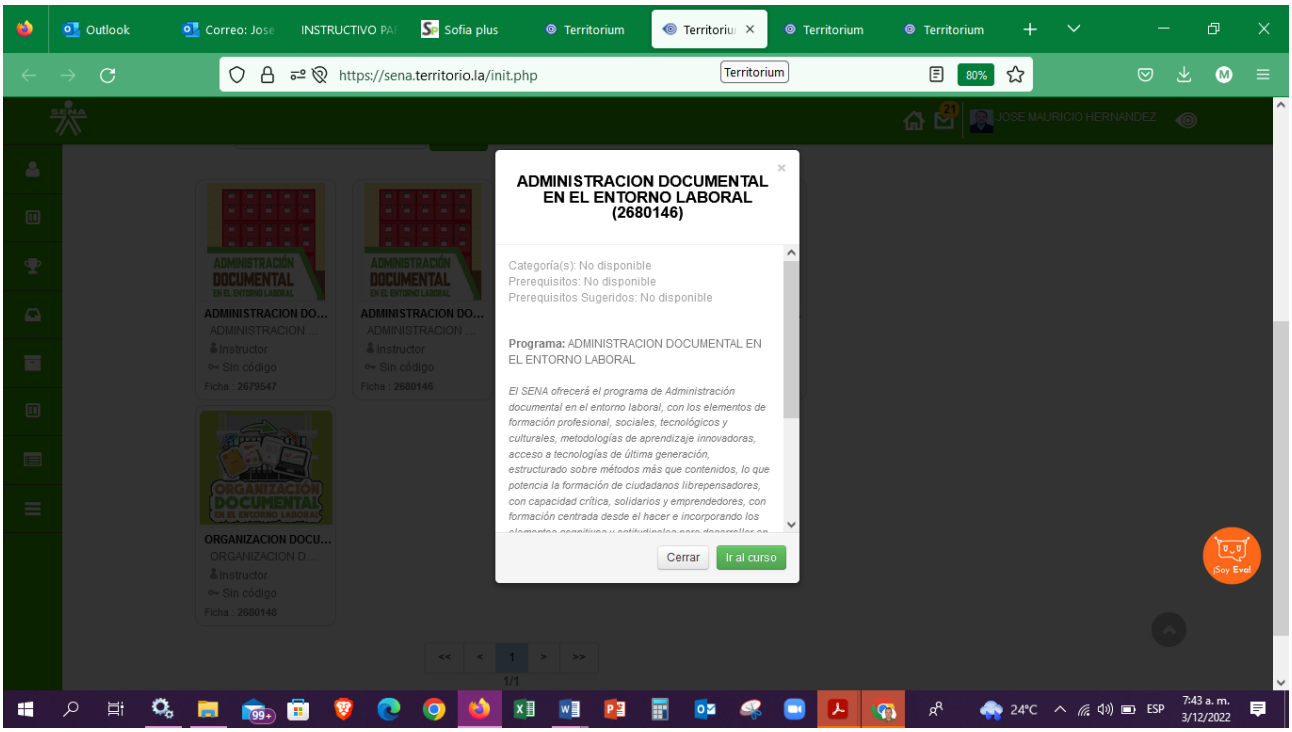
EVIDENCIAS ESTADISTICA MES DE DICIEMBRE DEL 2022

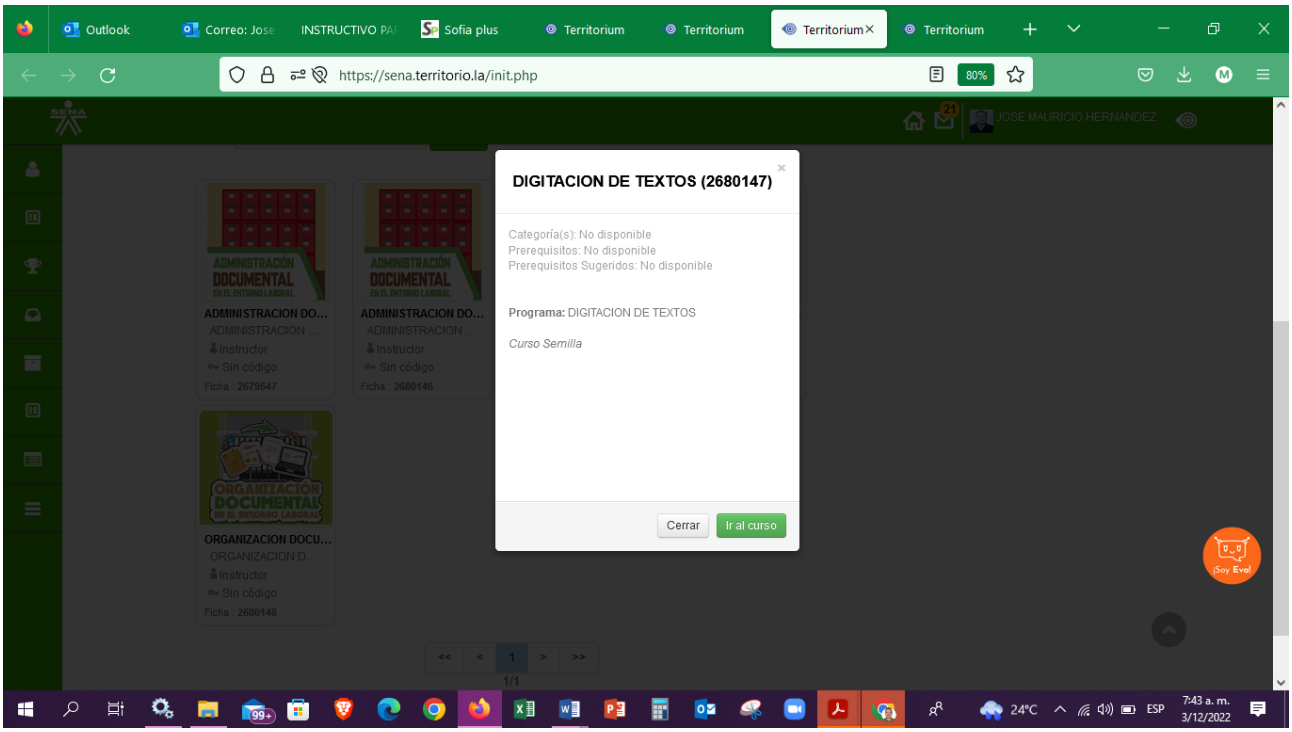
FICHAS DE FORMACION VIRTUAL COMPLEMENTARIA

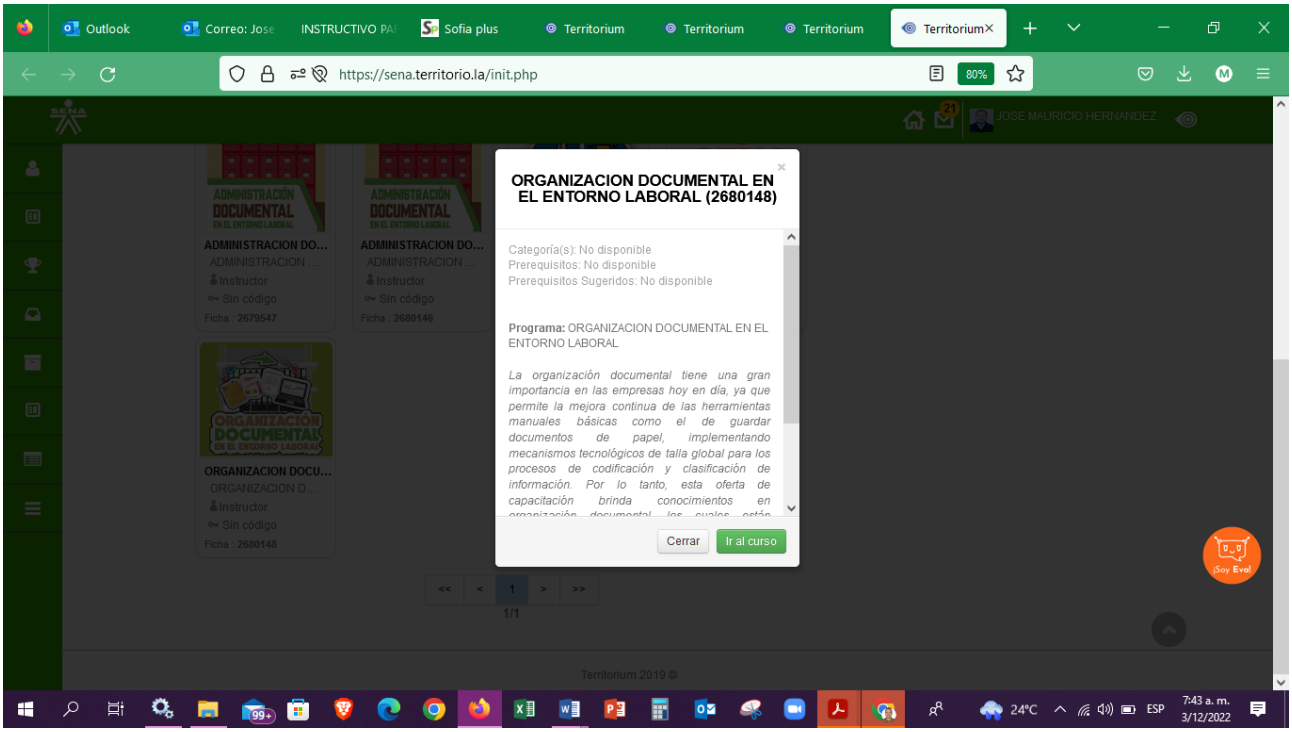


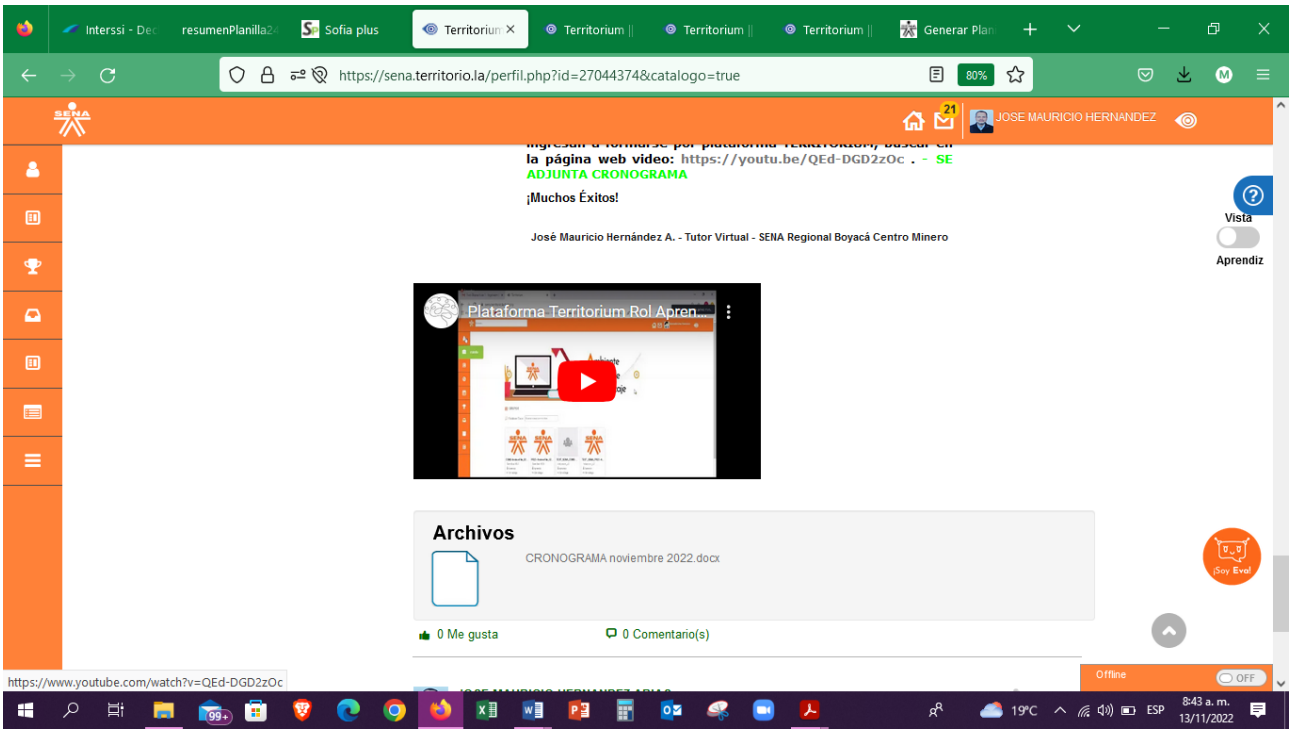


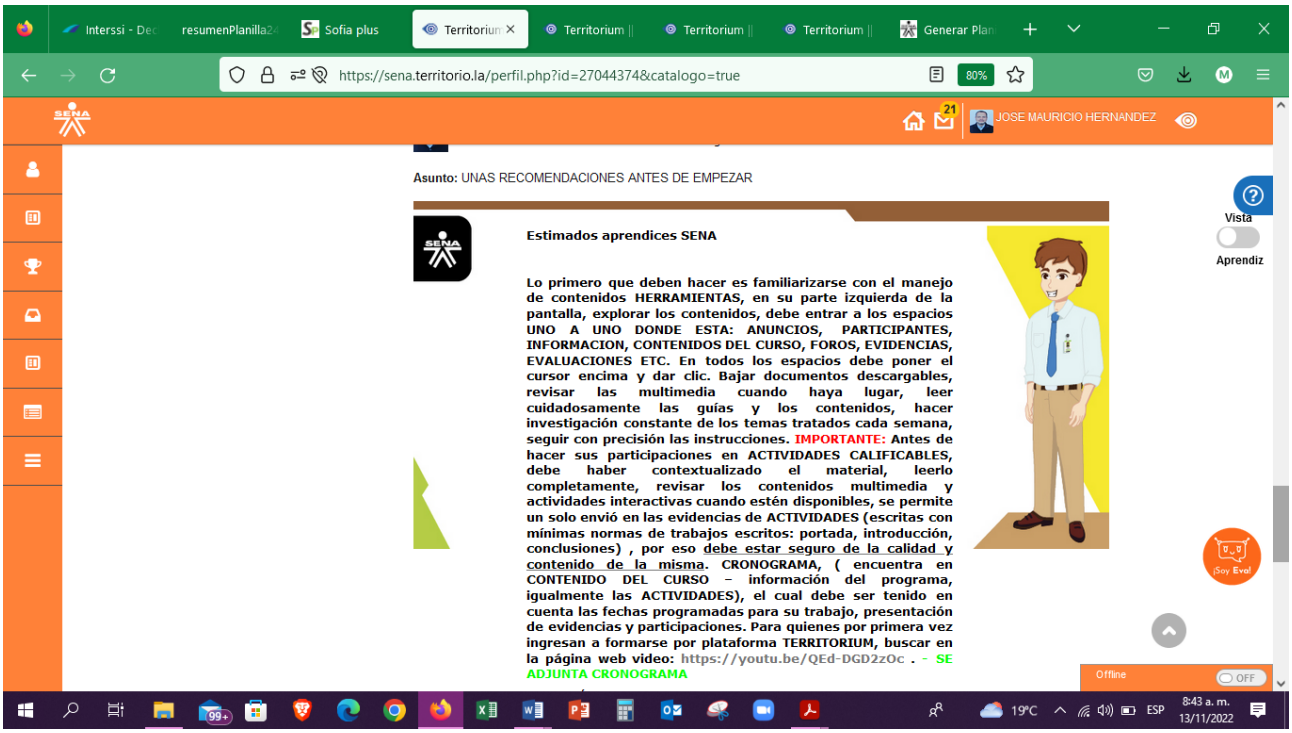

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2679547)
Categoría(s): No disponible
Prerequisitos: No disponible
Prerequisitos Sugeridos: No disponible
Programa: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
El SENA ofrecerá el programa de Administración documental en el entorno laboral, con los 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 (2680146)
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 (2680147)
Categoría(s): No disponible
Prerequisitos: No disponible
Prerequisitos Sugeridos: No disponible
Programa: DIGITACION DE TEXTOS
Curso Semilla
Cerrar
Ir al curso

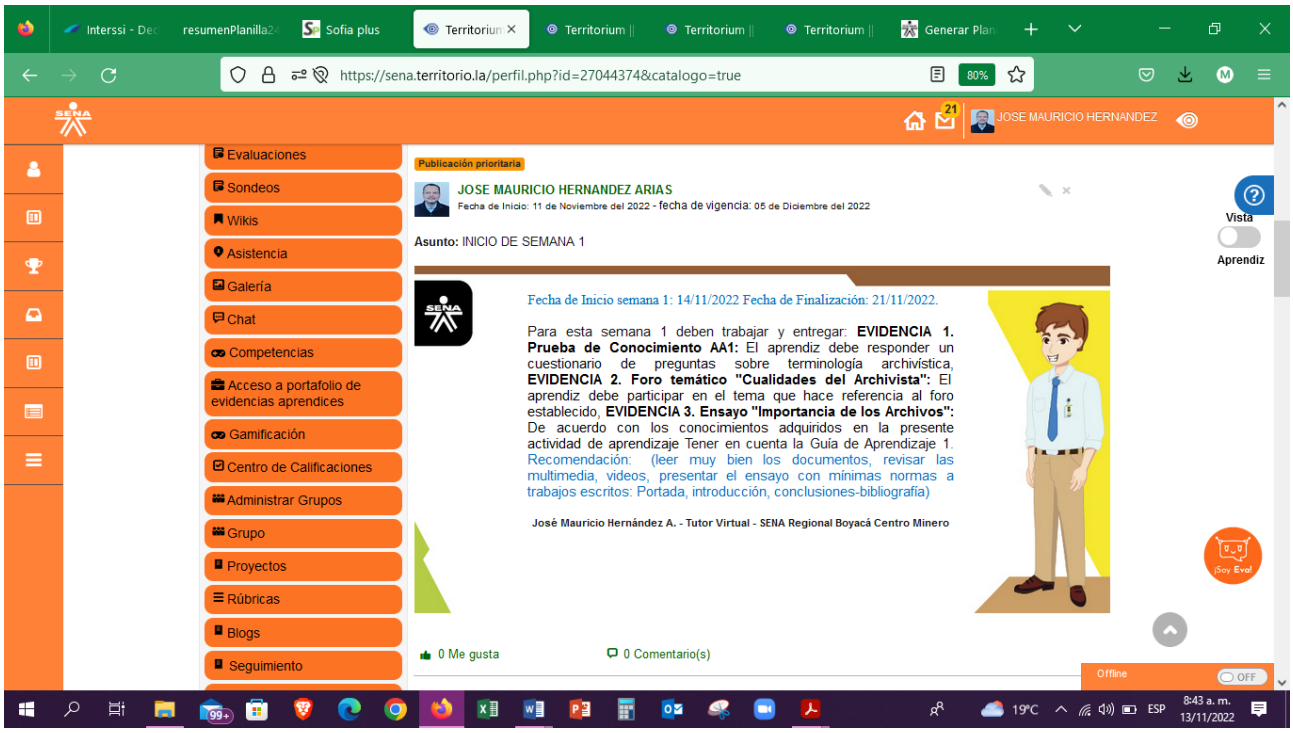

ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2680148)
Categoría(s): No disponible
Prerequisitos: No disponible
Prerequisitos Sugeridos: No disponible
Programa: ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
La organización documental tiene una gran importancia en las empresas hoy en día, ya que permite la mejora continua de las herramientas manuales básicas como el de guardar documentos de papel, implementando mecanismos tecnológicos de talla global para los procesos de codificación y clasificación de información. Por lo tanto, esta oferta de capacitación brinda conocimientos en
Cerrar
Ir al curso

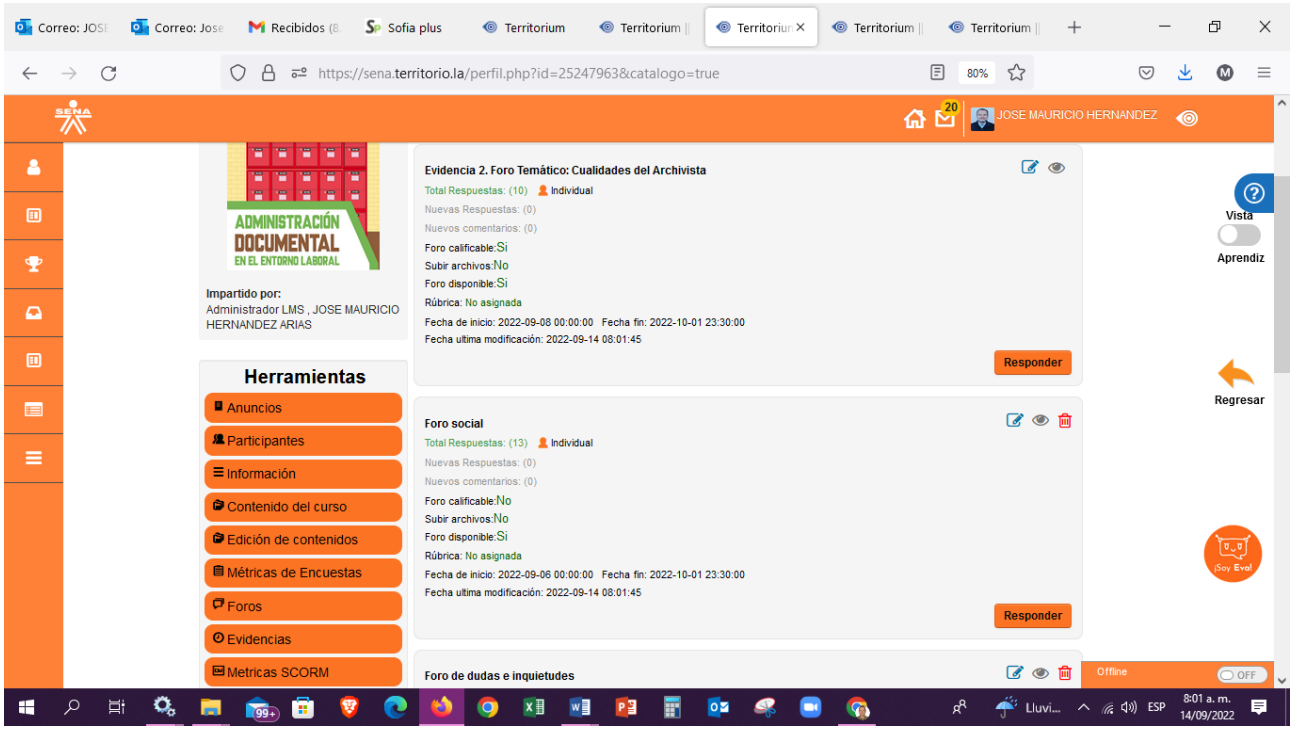

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27044374&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
la página web video: https://youtu.be/QEd-DGD2zOc . - SE ADJUNTA CRONOGRAMA
¡Muchos Éxitos!
José Mauricio Hernández A. - Tutor Virtual - SENA Regional Boyacá Centro Minero
Plataforma Territorium Rol Apren...
Archivos
CRONOGRAMA noviembre 2022.docx
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
https://www.youtube.com/watch?v=QEd-DGD2zOc

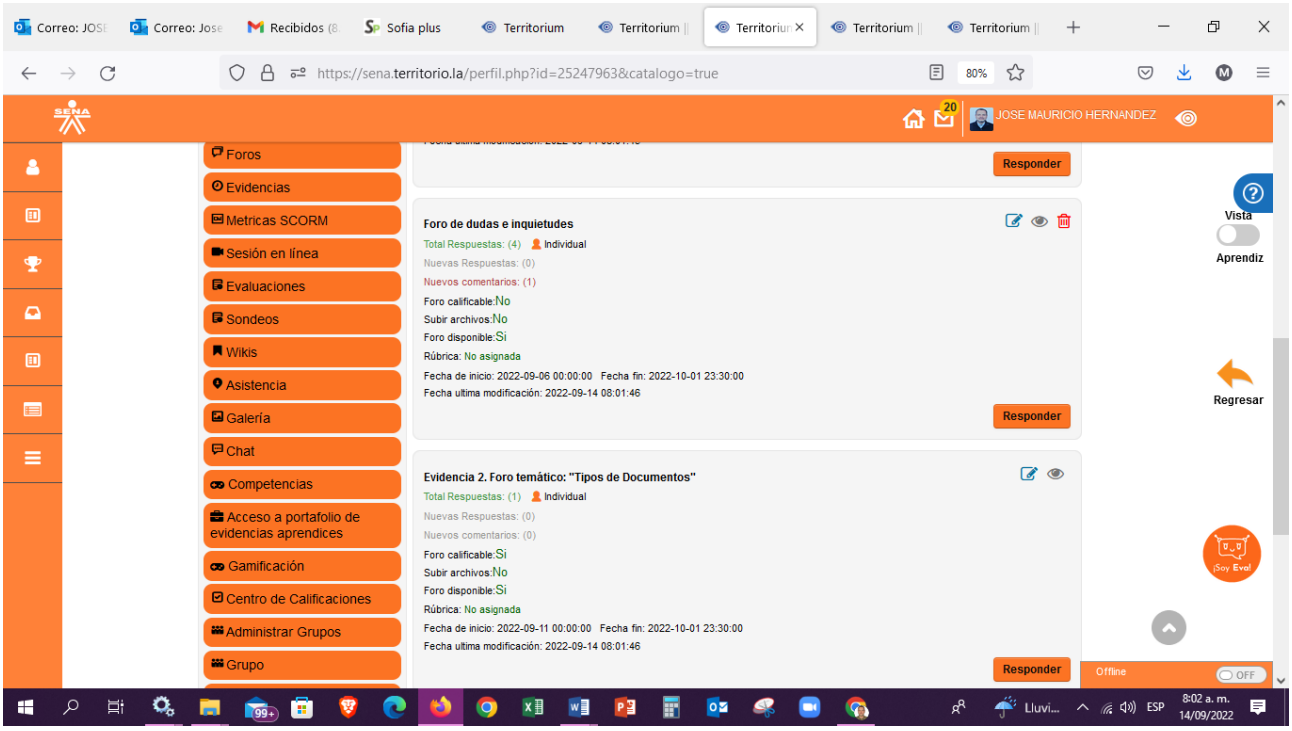

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27044374&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
Asunto: UNAS RECOMENDACIONES ANTES DE EMPEZAR
Estimados aprendices SENA
Lo primero que deben hacer es familiarizarse con el manejo de contenidos HERRAMIENTAS, en su parte izquierda de la pantalla, explorar los contenidos, 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 ingresan a formarse por plataforma TERRITORIUM, buscar en la página web video: https://youtu.be/QEd-DGD2zOc . - SE ADJUNTA CRONOGRAMA
Vista
Aprendiz

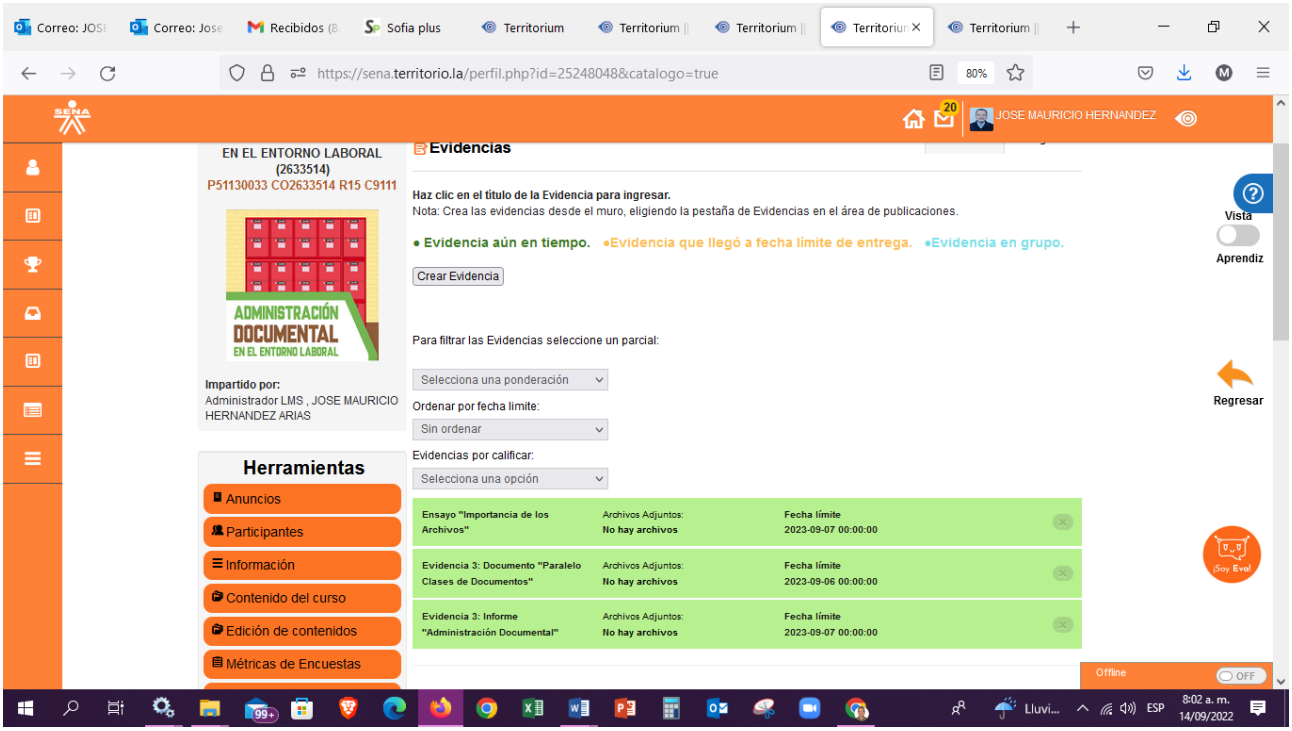

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27044374&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
Fecha de Inicio: 10 de Noviembre del 2022 - fecha de vigencia: 05 de Diciembre del 2022
Asunto: BIENVENIDOS A ESTE SU CURSO
Un saludo Especial de Bienvenida: El No de Ficha de su curso es 2679547
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: ADMINISTRACION 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 dia 09/11/2022 y finaliza máximo PARA entrega de evidencias hasta el 05/12/2022. 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
1 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
19°C
ESP
8:43 a. m.
13/11/2022

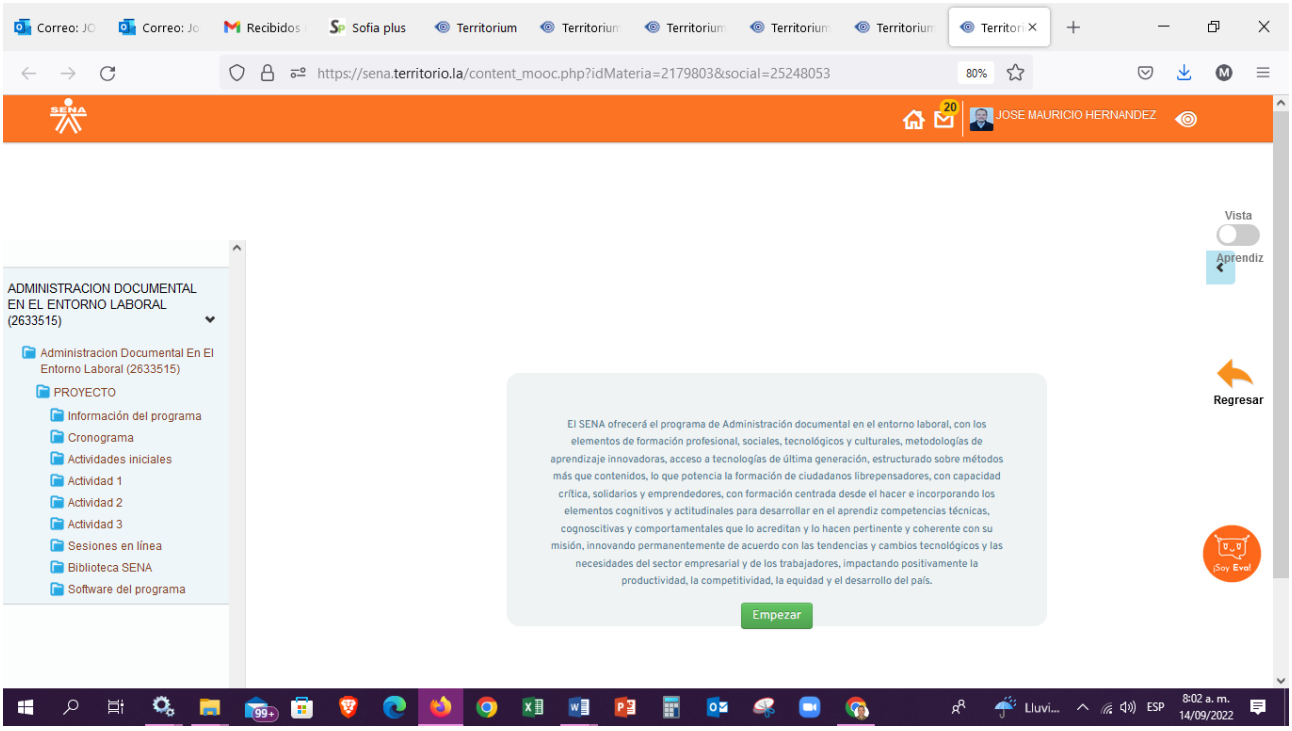

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27044374&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
territorium
Administrador LMS
Instructor
JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
Instructor
Asunto: SESIONES EN LINEA
El curso en actividades lo pueden aprobar con un mínimo de 70 puntos en calificación, quienes hayan presentado 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).
Para semana 1 deben trabajar: 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. Reunión Sesión en línea: Inducción. El día 15 de noviembre de 2022 a las 17:00 horas Inducción, 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=2368119-8d&serverKey=0
José Mauricio Hernández A. - Tutor Virtual - SENA Regional Boyacá Centro Minero
Vista
Aprendiz
Offline
19°C
ESP
8:43 a. m.
13/11/2022

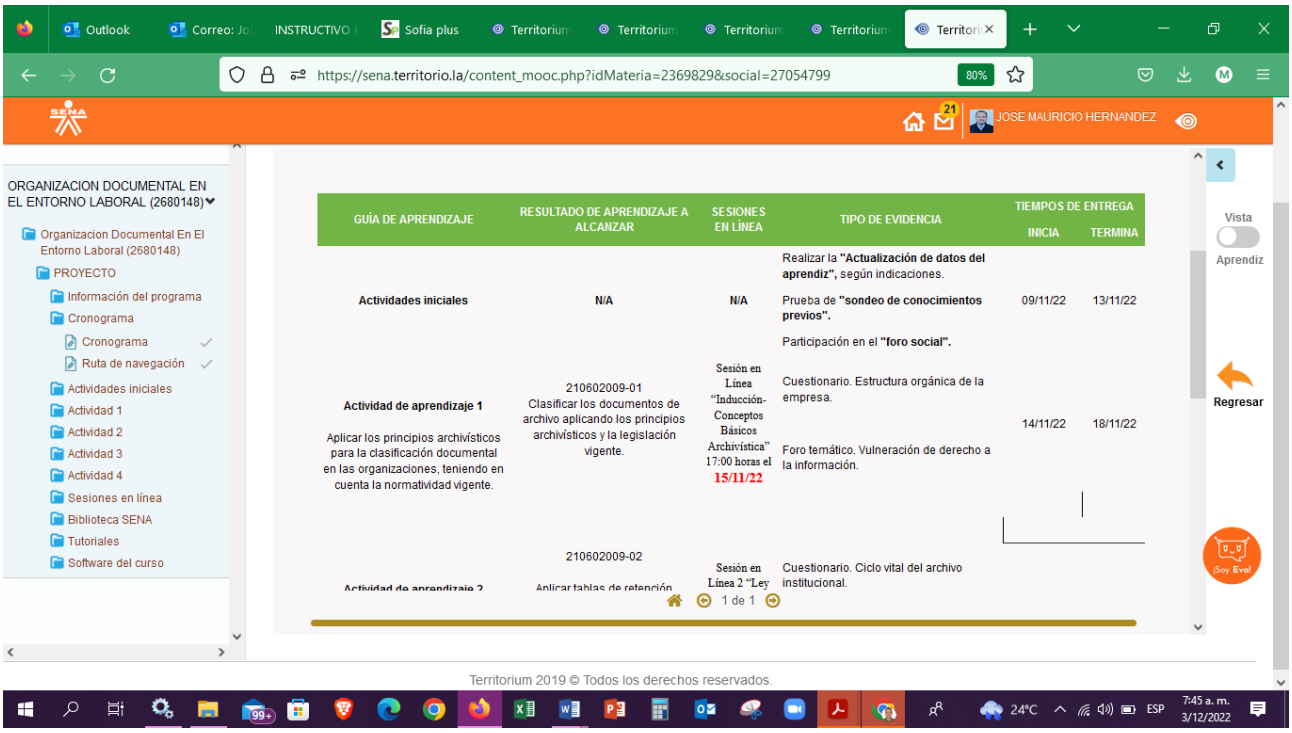

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27044374&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Publicación prioritaria
JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
Fecha de Inicio: 11 de Noviembre del 2022 - fecha de vigencia: 05 de Diciembre del 2022
Asunto: INICIO DE SEMANA 1
Fecha de Inicio semana 1: 14/11/2022 Fecha de Finalización: 21/11/2022.
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
Offline
OFF
8:43 a. m.
13/11/2022

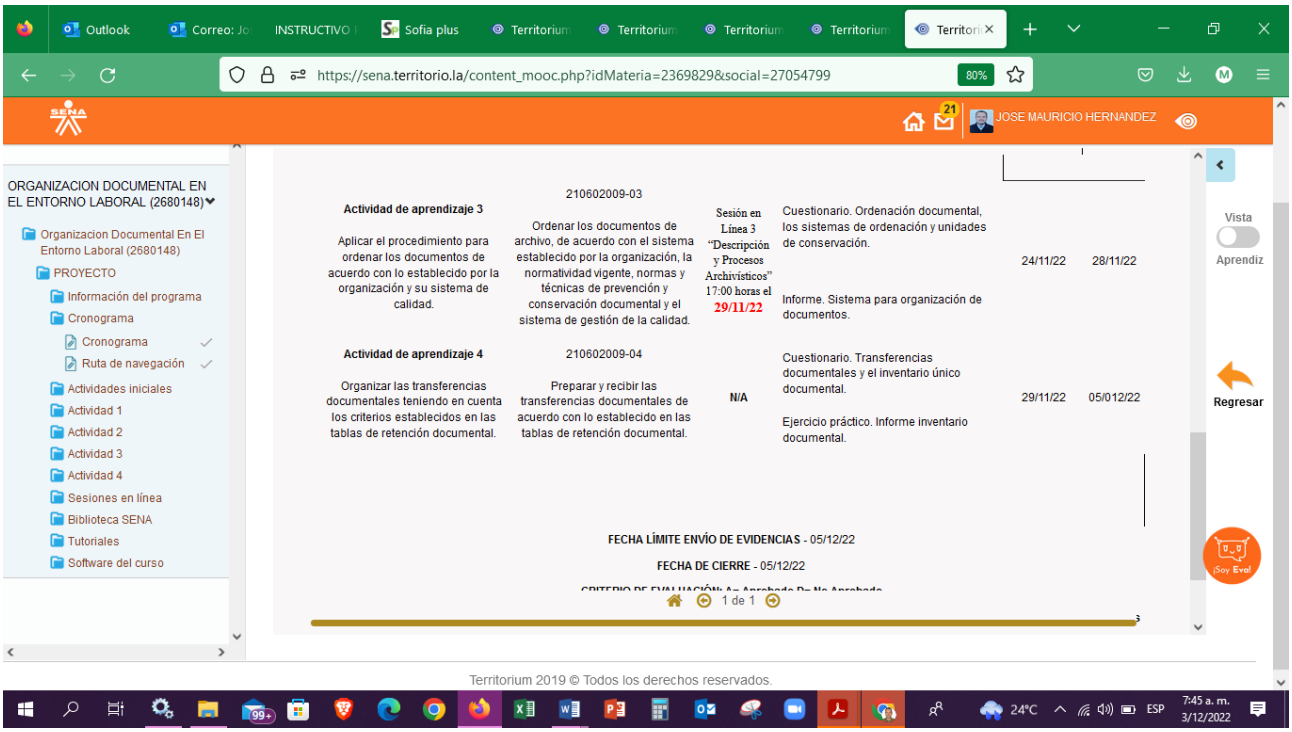

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25247963&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Impartido por:
Administrador LMS , JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de 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

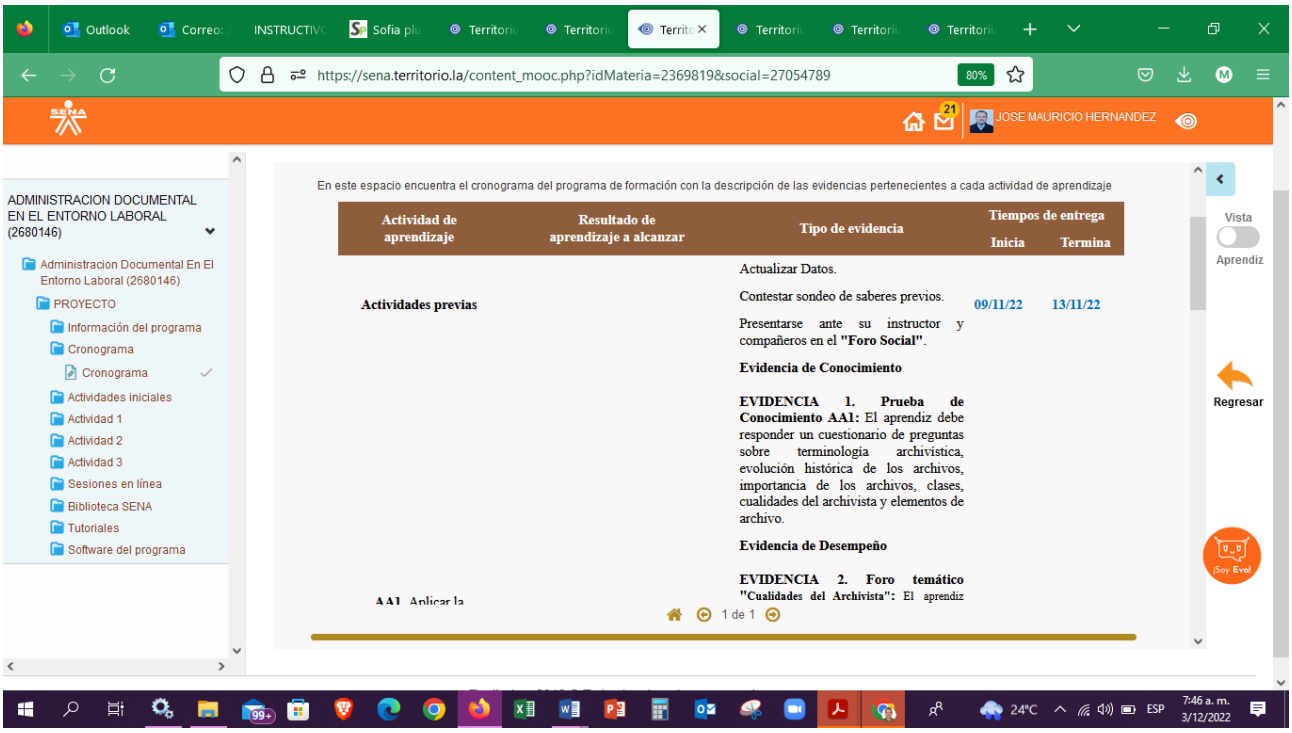

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25247963&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
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

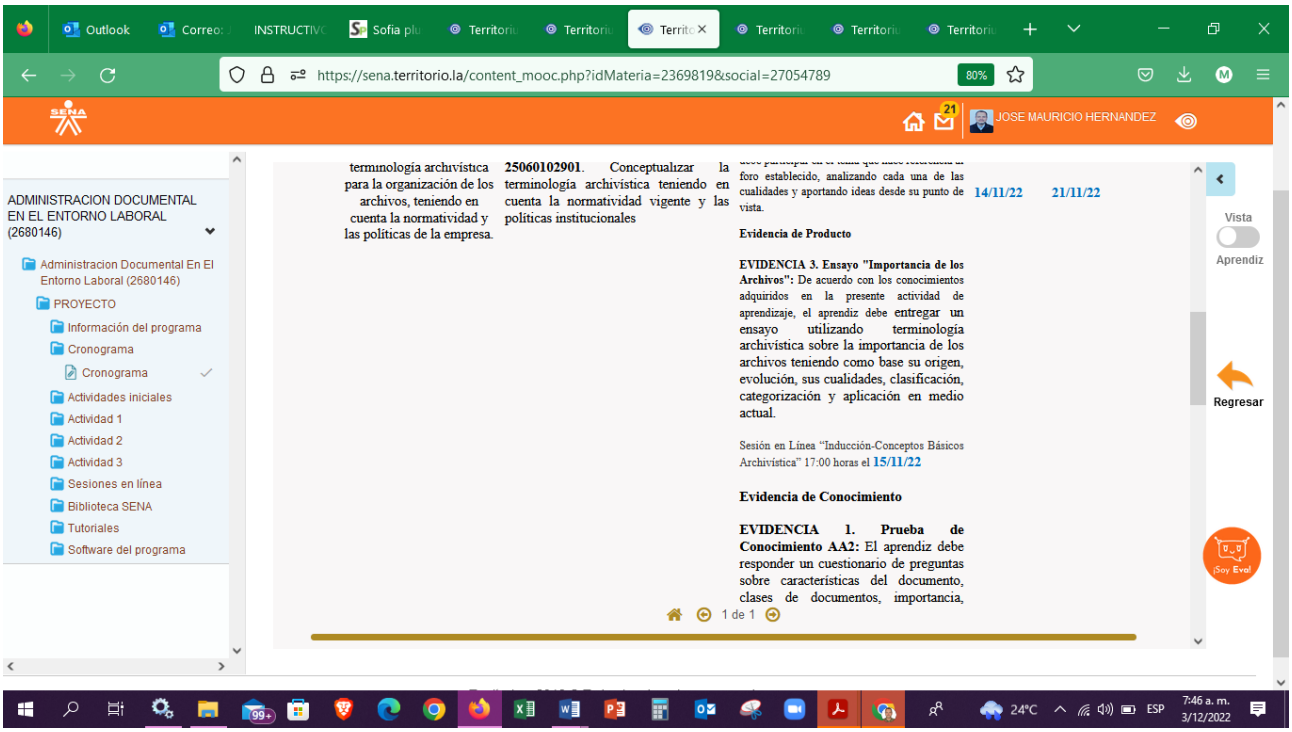

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25248048&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
EN EL ENTORNO LABORAL (2633514)
P51130033 CO2633514 R15 C9111
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Impartido por:
Administrador LMS , JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
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 límite:
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

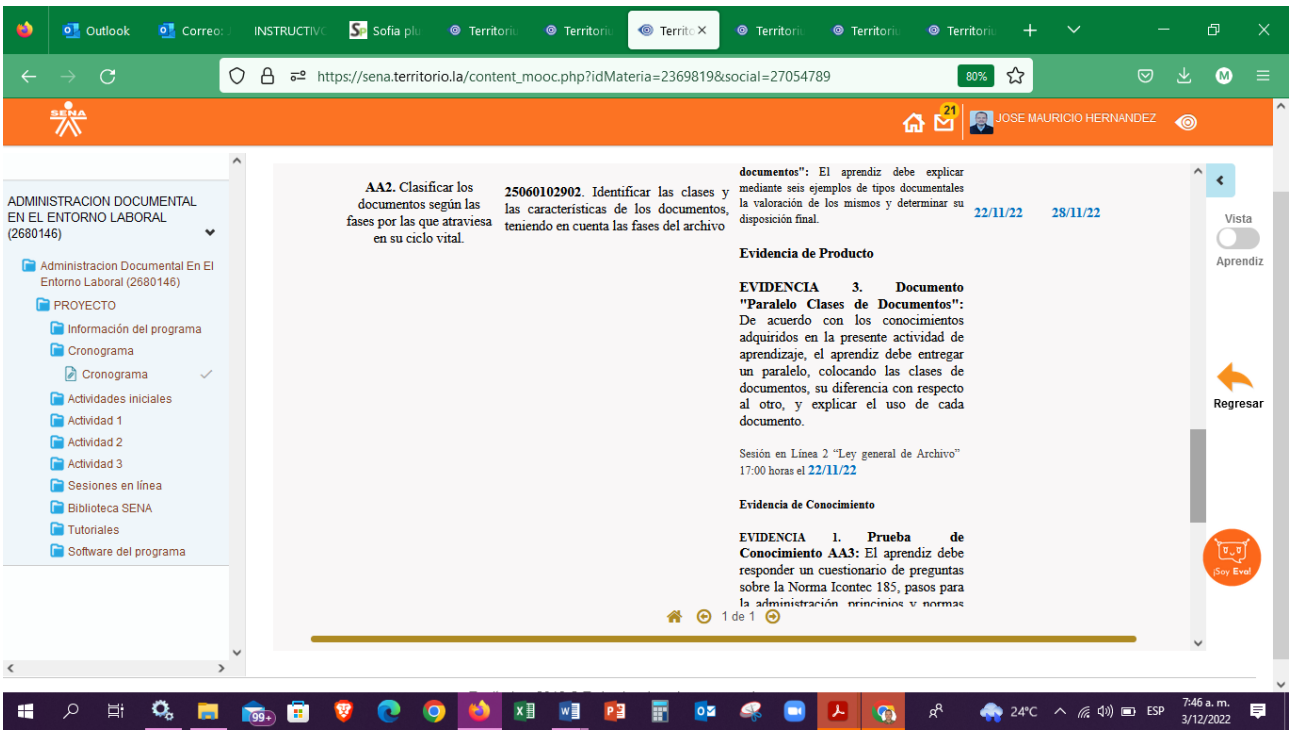

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2179803&social=25248053
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2633515)
Administracion Documental En El Entorno Laboral (2633515)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 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
¡Soy Evo!

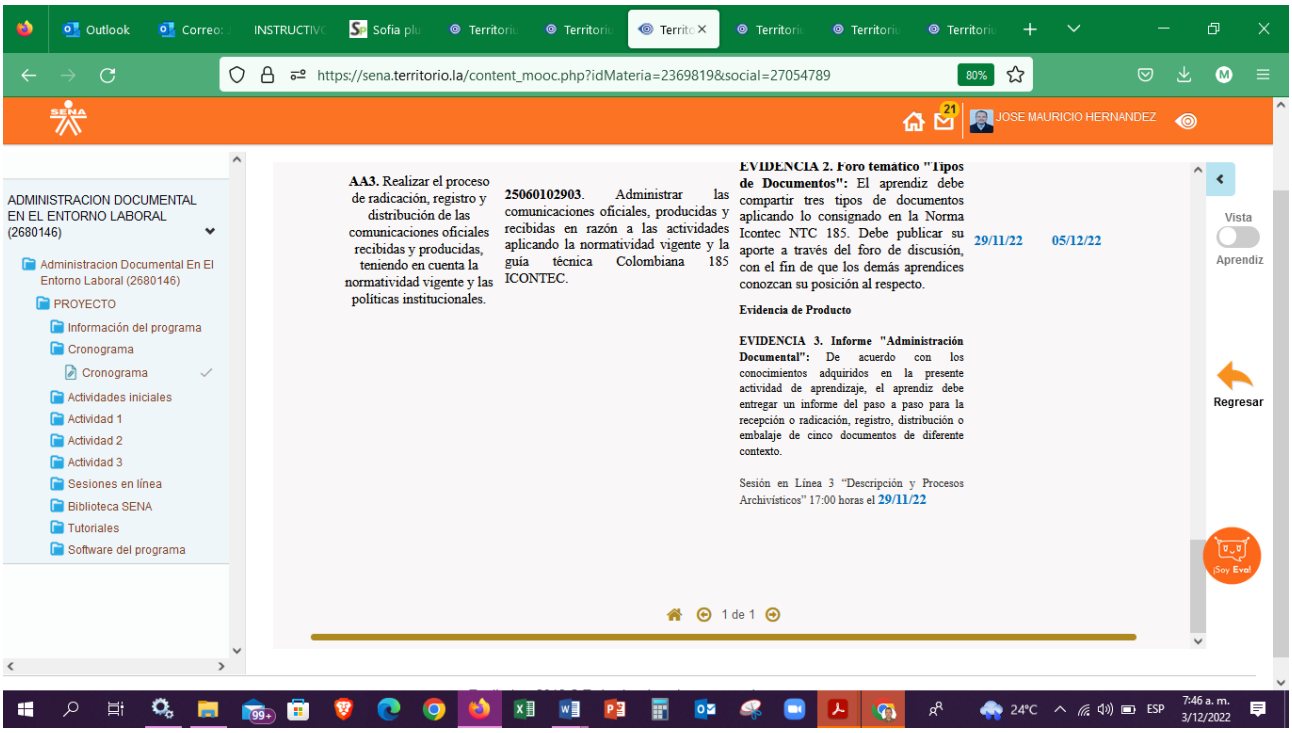

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2369829&social=27054799
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2680148)
Organizacion Documental En El Entorno Laboral (2680148)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Cronograma
Ruta de navegación
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software del curso
GUÍA DE APRENDIZAJE
RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR
SESIONES EN LÍNEA
TIPO DE EVIDENCIA
TIEMPOS DE ENTREGA
INICIA
TERMINA
Actividades iniciales
N/A
N/A
Realizar la "Actualización de datos del aprendiz", según indicaciones.
Prueba de "sondeo de conocimientos previos".
Participación en el "foro social".
09/11/22
13/11/22
Actividad de aprendizaje 1
Aplicar los principios archivísticos para la clasificación documental en las organizaciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
210602009-01 Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos y la legislación vigente.
Sesión en Línea "Inducción-Conceptos Básicos Archivística" 17:00 horas el 15/11/22
Cuestionario. Estructura orgánica de la empresa.
Foro temático. Vulneración de derecho a la información.
14/11/22
18/11/22
210602009-02
Sesión en Línea 2 "Ley
Cuestionario. Ciclo vital del archivo institucional.
1 de 1
Vista Aprendiz
Regresar
¡Soy Evo!
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

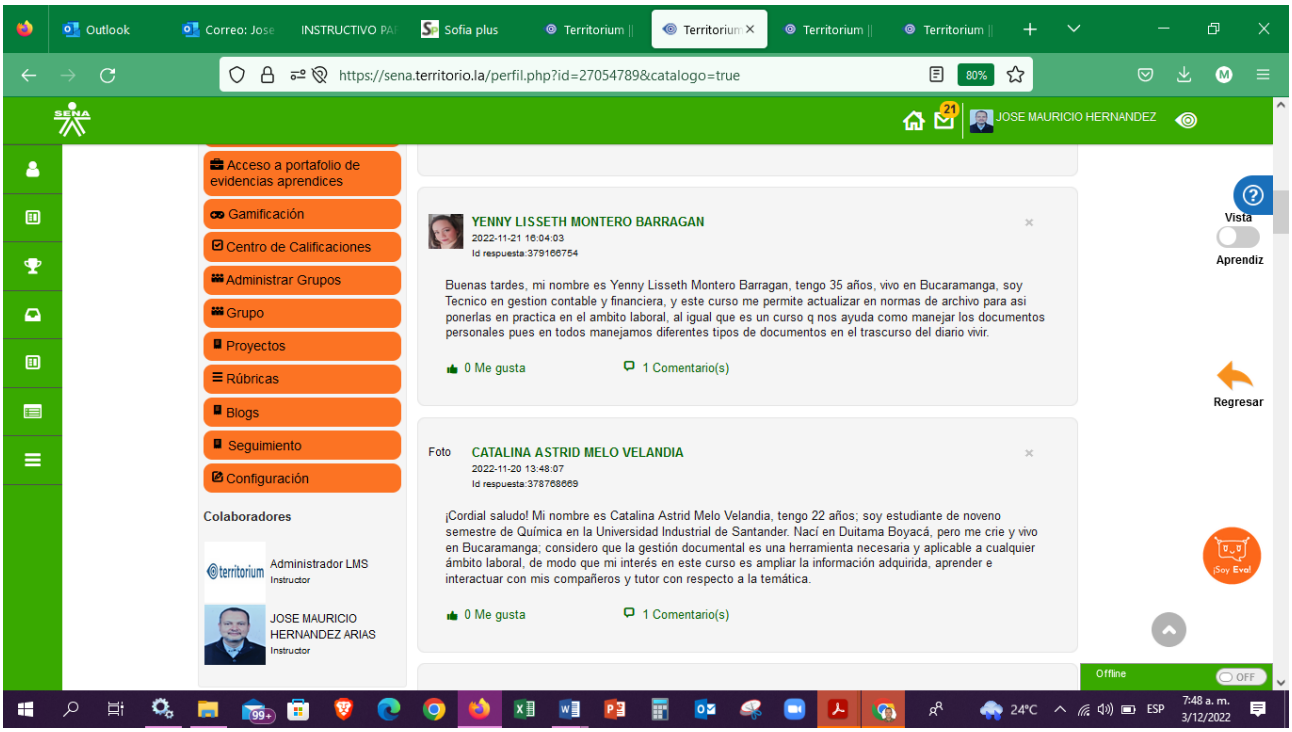

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2369829&social=27054799
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2680148)
Organizacion Documental En El Entorno Laboral (2680148)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Cronograma
Ruta de navegación
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software del curso
Actividad de aprendizaje 3
Aplicar el procedimiento para ordenar los documentos de acuerdo con lo establecido por la organización y su sistema de calidad.
210602009-03
Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la normatividad vigente, normas y técnicas de prevención y conservación documental y el sistema de gestión de la calidad.
Sesión en Línea 3 "Descripción y Procesos Archivísticos" 17:00 horas el 29/11/22
Cuestionario. Ordenación documental, los sistemas de ordenación y unidades de conservación.
Informe. Sistema para organización de documentos.
24/11/22
28/11/22
Actividad de aprendizaje 4
Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental.
210602009-04
Preparar y recibir las transferencias documentales de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.
N/A
Cuestionario. Transferencias documentales y el inventario único documental.
Ejercicio práctico. Informe inventario documental.
29/11/22
05/012/22
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS - 05/12/22
FECHA DE CIERRE - 05/12/22
1 de 1
Vista
Aprendiz
Regresar
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

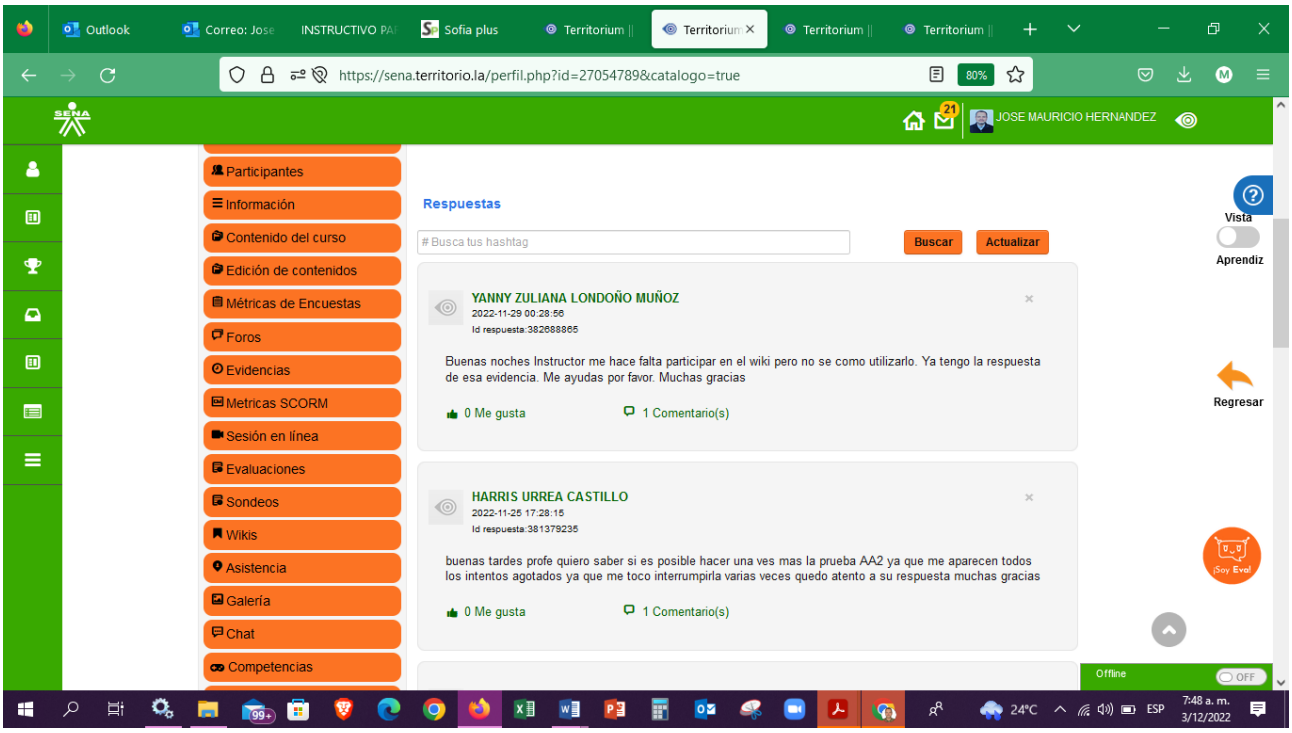

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2369819&social=27054789
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2680146)
Administracion Documental En El Entorno Laboral (2680146)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software del programa
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".
09/11/22
13/11/22
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
EVIDENCIA 2. Foro temático "Cualidades del Archivista": El aprendiz
AA1 Aplicar la
1 de 1
Vista
Aprendiz
Regresar

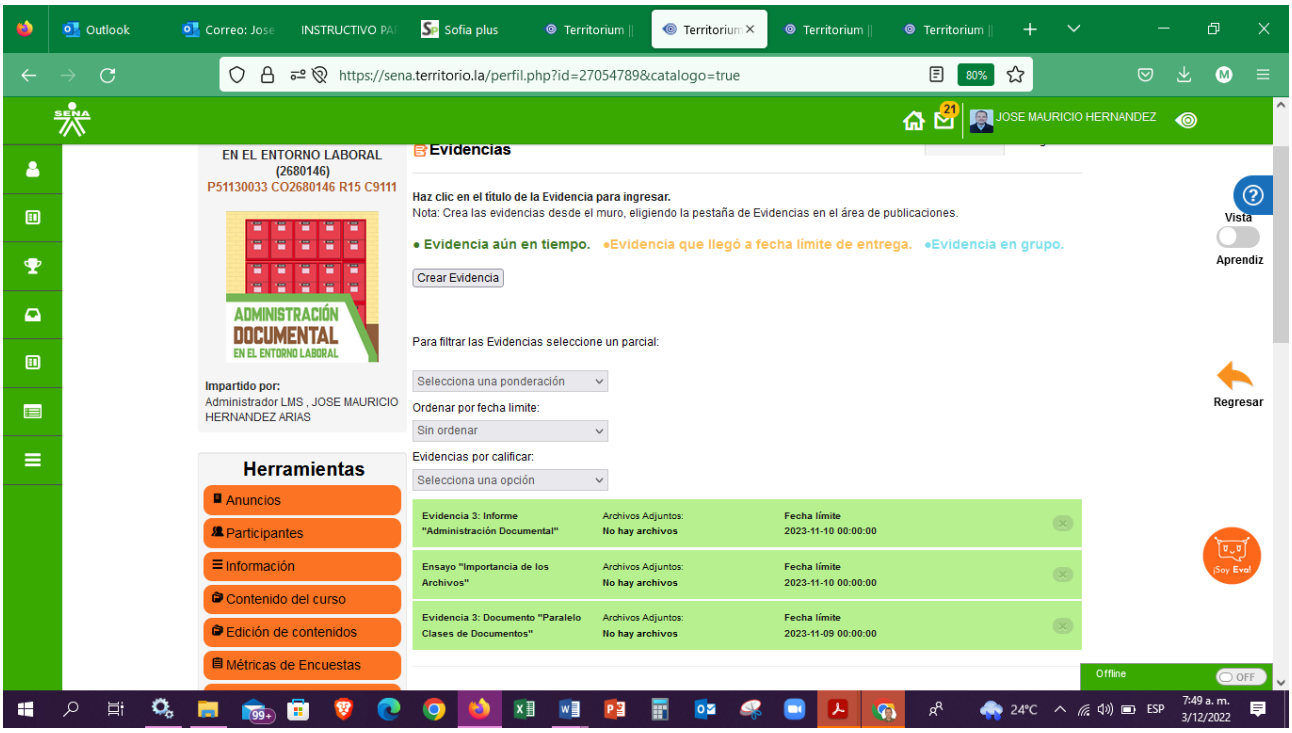

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2369819&social=27054789
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2680146)
Administracion Documental En El Entorno Laboral (2680146)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software del programa
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
foro establecido, analizando cada una de las cualidades y aportando ideas desde su punto de vista.
14/11/22
21/11/22
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 15/11/22
Evidencia de Conocimiento
EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2: El aprendiz debe responder un cuestionario de preguntas sobre características del documento, clases de documentos, importancia,
1 de 1
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Evo!
24°C
ESP
7:46 a. m.
3/12/2022

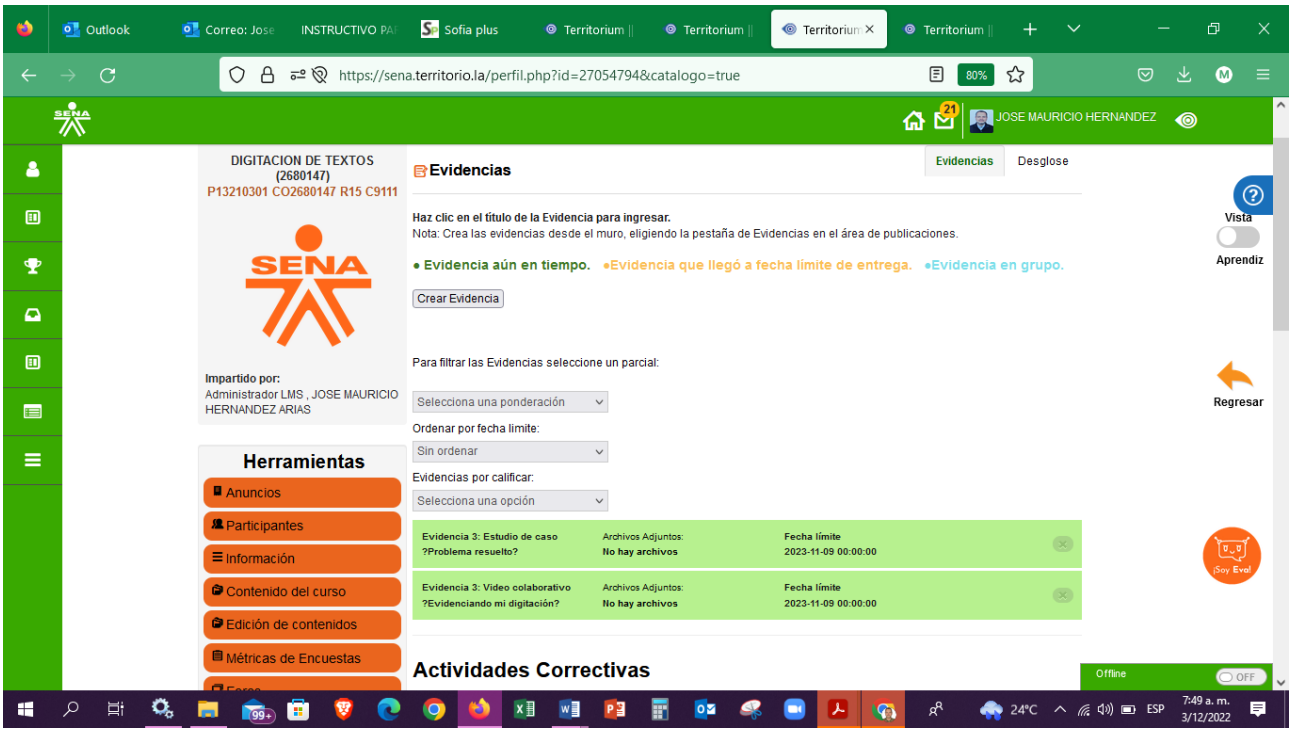

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2369819&social=27054789
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2680146)
Administracion Documental En El Entorno Laboral (2680146)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 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
documentos": El aprendiz debe explicar mediante seis ejemplos de tipos documentales la valoración de los mismos y determinar su disposición final.
22/11/22
28/11/22
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 22/11/22
Evidencia de Conocimiento
EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3: El aprendiz debe responder un cuestionario de preguntas sobre la Norma Icontec 185, pasos para la administración, principios y normas
1 de 1
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Evo!
24°C
ESP
7:46 a. m.
3/12/2022

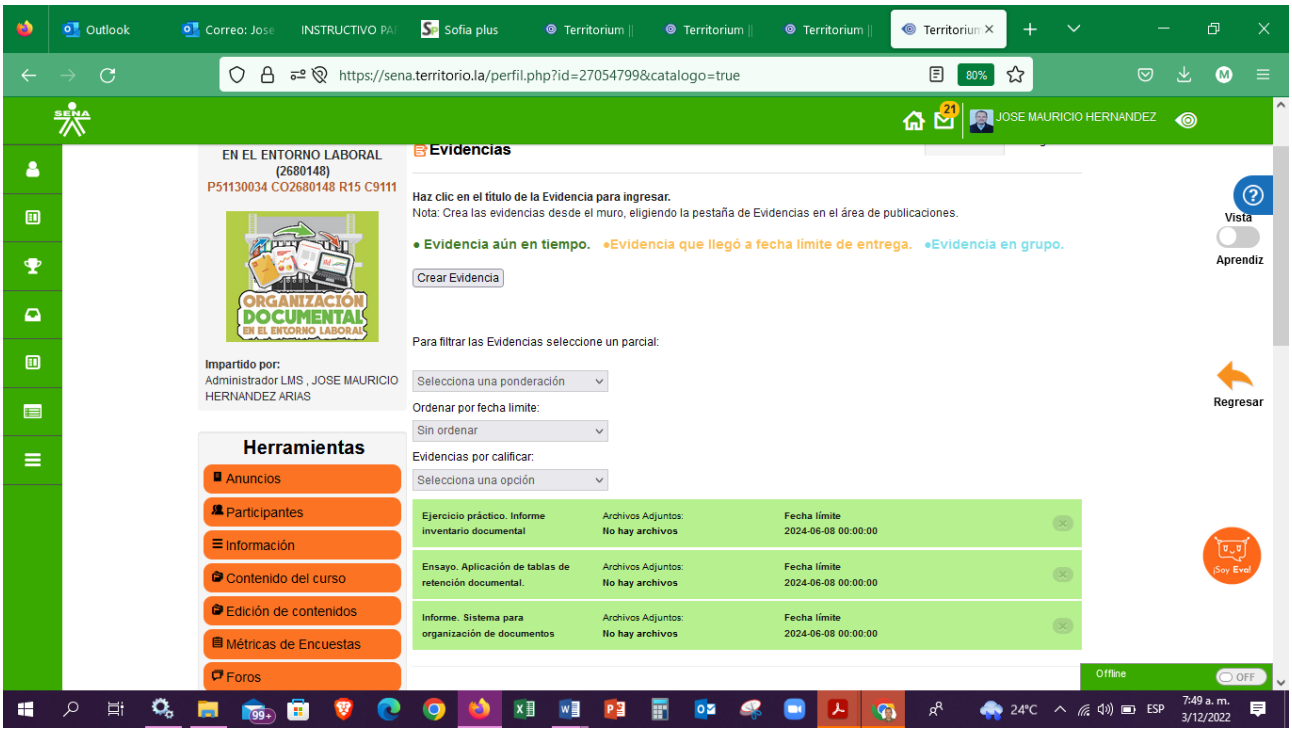

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2369819&social=27054789
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2680146)
Administracion Documental En El Entorno Laboral (2680146)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software del programa
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 tematico "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.
29/11/22
05/12/22
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 29/11/22
1 de 1
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Evo!

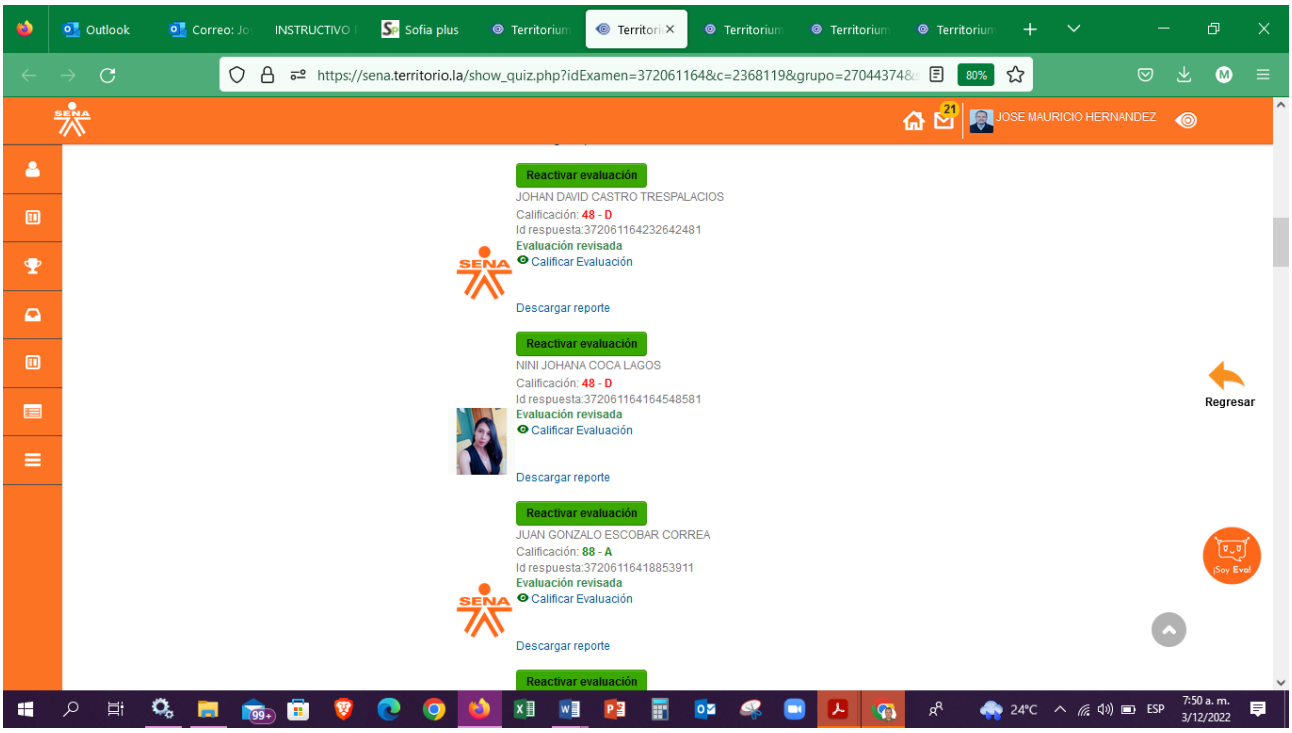

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27054789&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
Instructor
YENNY LISSETH MONTERO BARRAGAN
2022-11-21 16:04:03
Id respuesta:379166754
Buenas tardes, mi nombre es Yenny Lisseth Montero Barragan, tengo 35 años, vivo en Bucaramanga, soy Tecnico en gestion contable y financiera, y este curso me permite actualizar en normas de archivo para asi ponerlas en practica en el ambito laboral, al igual que es un curso q nos ayuda como manejar los documentos personales pues en todos manejamos diferentes tipos de documentos en el trascurso del diario vivir.
0 Me gusta
1 Comentario(s)
Foto
CATALINA ASTRID MELO VELANDIA
2022-11-20 13:48:07
Id respuesta:378768669
¡Cordial saludo! Mi nombre es Catalina Astrid Melo Velandia, tengo 22 años; soy estudiante de noveno semestre de Química en la Universidad Industrial de Santander. Nací en Duitama Boyacá, pero me crie y vivo en Bucaramanga; considero que la gestión documental es una herramienta necesaria y aplicable a cualquier ámbito laboral, de modo que mi interés en este curso es ampliar la información adquirida, aprender e interactuar con mis compañeros y tutor con respecto a la temática.
0 Me gusta
1 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Evo!
Offline
OFF

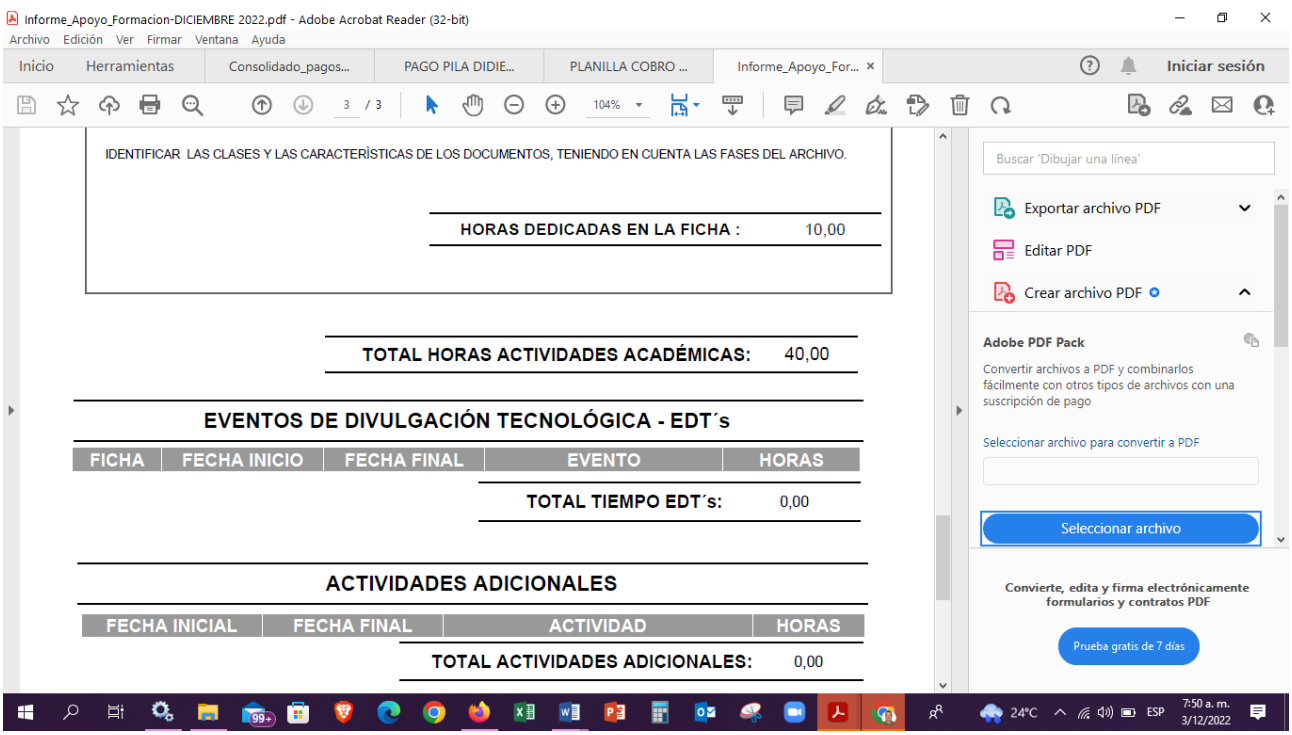

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27054789&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Respuestas
Busca tus hashtag
Buscar
Actualizar
YANNY ZULIANA LONDOÑO MUÑOZ
2022-11-29 00:28:56
Id respuesta:382688865
Buenas noches Instructor me hace falta participar en el wiki pero no se como utilizarlo. Ya tengo la respuesta de esa evidencia. Me ayudas por favor. Muchas gracias
0 Me gusta
1 Comentario(s)
HARRIS URREA CASTILLO
2022-11-25 17:28:15
Id respuesta:381379235
buenas tardes profe quiero saber si es posible hacer una ves mas la prueba AA2 ya que me aparecen todos los intentos agotados ya que me toco interrumpirla varias veces quedo atento a su respuesta muchas gracias
0 Me gusta
1 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
24°C
ESP
7:48 a. m.
3/12/2022


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27054789&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
EN EL ENTORNO LABORAL
(2680146)
P51130033 CO2680146 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 límite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Evidencia 3: Informe "Administración Documental"
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-11-10 00:00:00
Ensayo "Importancia de los Archivos"
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-11-10 00:00:00
Evidencia 3: Documento "Paralelo Clases de Documentos"
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-11-09 00:00:00
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
24°C
ESP
7:49 a. m.
3/12/2022


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27054794&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
DIGITACION DE TEXTOS
(2680147)
P13210301 CO2680147 R15 C9111
Impartido por:
Administrador LMS , JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Evidencias
Evidencias
Desglose
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
Evidencia 3: Estudio de caso ?Problema resuelto?
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-11-09 00:00:00
Evidencia 3: Video colaborativo ?Evidenciando mi digitación?
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-11-09 00:00:00
Actividades Correctivas
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
24°C
ESP
7:49 a. m.
3/12/2022


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27054799&catalogo=true
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
EN EL ENTORNO LABORAL
(2680148)
P51130034 CO2680148 R15 C9111
ORGANIZACIÓN 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
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
Ejercicio práctico. Informe inventario documental
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2024-06-08 00:00:00
Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental.
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2024-06-08 00:00:00
Informe. Sistema para organización de documentos
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2024-06-08 00:00:00
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
24°C
ESP
7:49 a. m.
3/12/2022


Outlook
Correo: Jo
INSTRUCTIVO
Sofia plus
Territorium
https://sena.territorio.la/show_quiz.php?idExamen=372061164&c=2368119&grupo=27044374&
80%
JOSE MAURICIO HERNANDEZ
Reactivar evaluación
JOHAN DAVID CASTRO TRESPALACIOS
Calificación: 48 - D
Id respuesta:372061164232642481
Evaluación revisada
Calificar Evaluación
Descargar reporte
Reactivar evaluación
NINI JOHANA COCA LAGOS
Calificación: 48 - D
Id respuesta:372061164164548581
Evaluación revisada
Calificar Evaluación
Descargar reporte
Regresar
Reactivar evaluación
JUAN GONZALO ESCOBAR CORREA
Calificación: 88 - A
Id respuesta:372061164188853911
Evaluación revisada
Calificar Evaluación
Descargar reporte
Reactivar evaluación
24°C
ESP
7:50 a. m.
3/12/2022


Informe_Apoyo_Formacion-DICIEMBRE 2022.pdf - Adobe Acrobat Reader (32-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio
Herramientas
Consolidado_pagos...
PAGO PILA DIDIE...
PLANILLA COBRO ...
Informe_Apoyo_For...
Iniciar sesión
IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00
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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00
Buscar 'Dibujar una línea'
Exportar archivo PDF
Editar PDF
Crear archivo PDF
Adobe PDF Pack
Convertir archivos a PDF y combinarlos fácilmente con otros tipos de archivos con una suscripción de pago
Seleccionar archivo para convertir a PDF
Seleccionar archivo
Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF
Prueba gratis de 7 días
24°C
ESP
7:50 a. m.
3/12/2022