PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

INFORME JUICIOS EVALUATIVOS

Con el presente me permito informar que las sgtes fichas están sin evaluar dichas competencias ya que tenemos horas y actividades pendientes de algunos resultador relacionacionados y para evaluar durante el mes de Junio.

PROGRAMA	FICHA	MUNICIPIO /AMBIENTE	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
Técnico en Asistencia en Administrativa	2632643	**Miranda**	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos
Técnico en Asistencia en Organización de archivos	2618302	**Miranda**	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	RA 3: Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.
Técnico en Asistencia en Administrativa	2659351	**Toribio**	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos
Técnico en Asistencia en Organización de archivos	2673516	**Santander**	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	RA 2: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la organización de archivos en las empresas y entidades