CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA 2839189
CENTRO DE INDUSTRIA Y DE LA CONTRUCCION – REGIONAL TOLIMA

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	05/09/23
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES: **FECHA DE CIERRE ADMINITRATIVO:**	**04/10/23** 06/10/23

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCI AS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
AA1. Identificar los procesos y tareas para gestionar la documentación que se produzca en desarrollo de las actividades de las unidades de correspondencia.	210602001-01. Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa.	CONFERENCIA WEB BIENVENIDA – Y SOCIALIZACIÓN SEMANA 1 - UNIDAD TEMÁTICA AA1. FECHA: 07 / 09/ 23 Hora 3:00 pm Microsoft teams	Presentarse ante su instructor y compañeros en el "Foro Social". ACTUALIZAR DATOS Revisar y actualizar sus datos personales en la página www.senasofiaplus.edu.co Evidencia de conocimiento: Diagrama de procesos. AA1-EV01. Calificable.	**05/09/23**	**12/09/23**

AA2. Detallar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, siguiendo el desarrollo de la normatividad vigente.	210602001-02. Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de Correspondencia .	CONFERENCIA WEB SEMANA 2 - UNIDAD TEMÁTICA AA2. FECHA: 14 /09/23 Hora 3:00 pm Microsoft teams	Evidencia de producto: Informe de actividades para el control de comunicaciones. AA2-EV01. Calificable.	**13/09/23**	**19/09/23**
AA3. Plantear un protocolo para proteger la información que se produzca en el desarrollo de las actividades de la gestión documental a partir de la normatividad vigente.	210602001-03. Validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional.	CONFERENCIA WEB SEMANA 3 - UNIDAD TEMÁTICA AA3. FECHA: 21 /09/23 Hora 3:00 pm Microsoft teams	Evidencia de producto: Lista de chequeo (planilla de seguimiento y control a comunicaciones oficiales). AA3-EV01. Calificable.	**20/09/23**	**26/09/23**
AA4. Documentar las prácticas y la producción de información que aseguren los sistemas de gestión documental acorde a la normatividad y la política de organizaciones vigente.	210602001-04. Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional.	CONFERENCIA WEB SEMANA 4 - UNIDAD TEMÁTICA AA4. FECHA: 28 /09/23 Hora 3:00 pm Microsoft teams	Evidencia de desempeño: Socialización de la solución del caso. AA4-EV01. Calificable. EVIDENCIA FINAL. **Foro Temático** "Realice conclusión del video: Las Estrategias para el manejo de las comunicaciones oficiales por medio de las TIC". No calificable	**27/09/23**	**04/10/23**

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES – 04/10/23
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No aprobado