CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL FICHA 2839221

CENTRO DE INDUSTRIA Y DE LA CONTRUCCION – REGIONAL TOLIMA

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	05/09/23
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	28/09/23
FECHA DE CIERRE ADMINITRATIVO:	02/10/23

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO APRENDIZAJE	SESIÓN EN LÍNEA	EVIDENCIA	TIEMPOS DE ENTREGA Inicia	Termina
AA1. Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa.	**25060102901.** Conceptualizarla terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales. .	**BIENVENIDA A LA FORMACIÓNSEMANA 1 - UNIDAD TEMÁTICAAA1.** FECHA: 08/09/23 HORA: 2:00 pm Microsoft teams	**Actualizar Datos:** Revisar y actualizar sus datos personales en la página www.senasofiaplus.edu.co Contestar**: SONDEO DE SABERES PREVIOS.** Presentarse ante su instructor y compañeros en el **"Foro Social".** **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:** **EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1: R**esponder un cuestionario de preguntas. **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:** **EVIDENCIA 2. Foro temático "Cualidades del Archivista"** **EVIDENCIA DE PRODUCTO:** **EVIDENCIA 3. Ensayo "Importancia de los Archivos"**	05/09/23	12/09/23

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	SESIÓN EN LÍNEA	EVIDENCIA	TIEMPOS DE ENTREGA	
				INICIA	TERMINA
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.	**SEMANA 2 - UNIDAD TEMÁTICA AA2.** FECHA: 14/09/23 HORA: 2:00 pm Microsoft teams	**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, clasificación de los documentos y tipologías documentales. **Evidencia de Desempeño:** **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. **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.	13//09/23	20/09/23

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	SESIÓN EN LÍNEA	EVIDENCIA	TIEMPOS DE ENTREGA	
				Inicia	Termina
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 185ICONTEC.	**SEMANA 3 - UNIDAD TEMÁTICA AA3.** FECHA: 21/09/23 HORA: 2:00 pm Microsoft teams	**Evidencia de Conocimiento** **EVIDENCIA 1. Prueba de ConocimientoAA3:** el aprendiz debe responder un cuestionario **Evidencia de Desempeño** **EVIDENCIA 2. Foro temático "Tipos de Documentos"** **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 paralarecepción erradicación, registro, distribución o embalaje de cinco documentos de diferente contexto.	21/09/23	28/09/23