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 Octubre.

PROGRAMA	FICHA	MUNICIPIO /AMBIENTE	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
Técnologo Gestion documental	2711917	**Popayan**	Atender al Usuario	RAP 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos
Técnico Asistencia Administrativa	2774194	**Santander**	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	RAP 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	
Técnico en Asistencia en Organización de archivos	2774209	**Santander**	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.