CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN - REGIONAL TOLIMA

FECHA DE INICIO 28 de Febrero del 2024.
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES **26 de Marzo del 2024 – Hora 08:00 am**
FECHA DE CIERRE 27 de Marzo del 2024.

UNIDAD TEMÁTICA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONFERENCIAS WEB (DÍA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIAL	FINAL
Actividades Iniciales	**N/A**	**Conferencia WEB Unidad 1 01/03/24 HORA 08:00 am*** Enlace dispuesto en Anuncios.	Realizar la "**Actualización de datos del Aprendiz**", envío copia de documento de identidad y proceso de actualización de datos según indicaciones dispuestas en la carpeta de **"Actividades Iniciales"**, esta actividad es ***No Calificable***.	28/02/24	07/03/24
			Presentar prueba de **"Sondeo de saberes previos**", dispuesta en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	28/02/24	07/03/24
			Participar en el "**Foro Social**", dispuesto en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	28/02/24	07/03/24
Unidad 1 "Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documental"	**25060102901**. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales	**Conferencia WEB Unidad 1 01/03/24 HORA 08:00 am*** Enlace dispuesto en Anuncios.	**Evidencia de Conocimiento EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1:** El aprendiz debe responder a cuestionario de preguntas sobre terminología archivística, evolución histórica de los archivos, importancia de los archivos, clases, cualidades del archivista, elementos de archivo. Se ingresa al cuestionario, se lee cuidadosamente cada pregunta y para dar respuesta según criterio seleccionando la respuesta correcta. Para un mejor desempeño en la prueba se recomienda antes de su presentación haber realizado la lectura al material enviado, esta actividad es ***Calificable***.	28/02/24	07/03/24

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN - REGIONAL TOLIMA

			Evidencia de Desempeño EVIDENCIA 2. Foro temático "Cualidades del Archivista": El aprendiz debe participar en el tema que hace referencia al foro establecido, analizando cada una de las cualidades y aportando ideas desde su punto de vista, esta actividad es ***Calificable***.	28/02/24	07/03/24
			Evidencia de Producto EVIDENCIA 3. Mapa conceptual "Importancia de los Archivos": De acuerdo con los conocimientos adquiridos en la presente actividad de aprendizaje, el aprendiz debe entregar un mapa conceptual utilizando terminología archivística sobre la importancia de los archivos teniendo como base su origen, evolución, sus cualidades, clasificación, categorización y aplicación en medio actual, esta actividad es ***Calificable***.	28/02/24	07/03/24
Unidad 2 "Clases y Características de los Documentos"	**25060102902.** Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo	**Conferencia WEB Unidad 2 08/03/24 HORA 08:00 am*** Enlace dispuesto en Anuncios.	**Evidencia de Conocimiento EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2:** El aprendiz debe responder a cuestionario de preguntas sobre características del documento, clases de documentos, importancia, clasificación de los documentos y tipologías documentales. Se ingresa al cuestionario, se lee cuidadosamente cada pregunta y para da respuesta según criterio seleccionando la respuesta correcta. Para un mejor desempeño en la prueba se recomienda antes de su presentación haber realizado la lectura al material enviado, esta actividad es ***Calificable.***	08/03/24	18/03/24
			Evidencia de Producto EVIDENCIA 2. 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	08/03/24	18/03/24

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN - REGIONAL TOLIMA

			documentos, su diferencia con respecto al otro, y explicar el uso de cada documento, esta actividad es ***Calificable***.		
Unidad 3 "Administración de Comunicaciones Oficiales"	**25060102903.** Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica colombiana 185 ICONTEC	**Conferencia WEB Unidad 3 20/03/24 HORA 08:00 am*** Enlace dispuesto en Anuncios	**Evidencia de Conocimiento EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3:** El aprendiz debe responder a cuestionario de preguntas sobre norma Icontec 185, pasos para la administración, principios y normas archivísticas, comunicaciones oficiales. Se ingresa al cuestionario, se lee cuidadosamente cada pregunta y para da respuesta según criterio seleccionando la respuesta correcta. Para un mejor desempeño en la prueba se recomienda antes de su presentación haber realizado la lectura al material enviado, esta actividad es ***Calificable***.	19/03/24	26/03/24
			Evidencia de Producto EVIDENCIA 2. Plegable "Administración Documental": De acuerdo con los conocimientos adquiridos en la presente actividad de aprendizaje, el aprendiz debe entregar un plegable que contenga: Norma Icontec GTC 185 y Aspectos que se deben aplicar al momento de la radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, esta actividad es ***Calificable***.	19/03/24	26/03/24
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - 26 de Marzo del 2024 – Hora 08:00 am					
CIERRE ADMINSTRATIVO DEL CURSO - 27 de Marzo del 2024					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado					
CURSO DISPONIBLE 7 DIAS DE LA SEMANA – 24 HORAS DEL DIA					
***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.**					