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 Organización de archivos	2930213	Santander de Quilichao	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	RAP 02 Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.	Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales y las técnicas de preservación y conservación de los documentos.
Técnico en Asistencia en Organización de archivos	2875627	Santander de Quilichao	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	RAP 04 Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización.	Dentificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la
Técnico en Asistencia en Organización de archivos	2875625	Popayan	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política de la empresa.	Elaborar documentos organizacionales aplicando normas gramaticales, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional, manuales de procesos y procedimientos, que permitan conocer el flujo documental.
Tecnologo gestion documental	2824200	Popayan	Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional	Diagnosticar el estado de los procesos de gestión documental y administración de documentos en la organización	Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo.