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 Agosto.

PROGRAMA	FICHA	MUNICIPIO /AMBIENTE	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
Técnico en Asistencia en Organización de archivos	2930213	Santander de Quilichao	Organizar archivos de gestión de acuerdo con 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	Organizar archivos de gestión de acuerdo con 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	2875627	Santander de Quilichao	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	RA 1: Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.	Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales y las técnicas de preservación y conservación de los documentos.