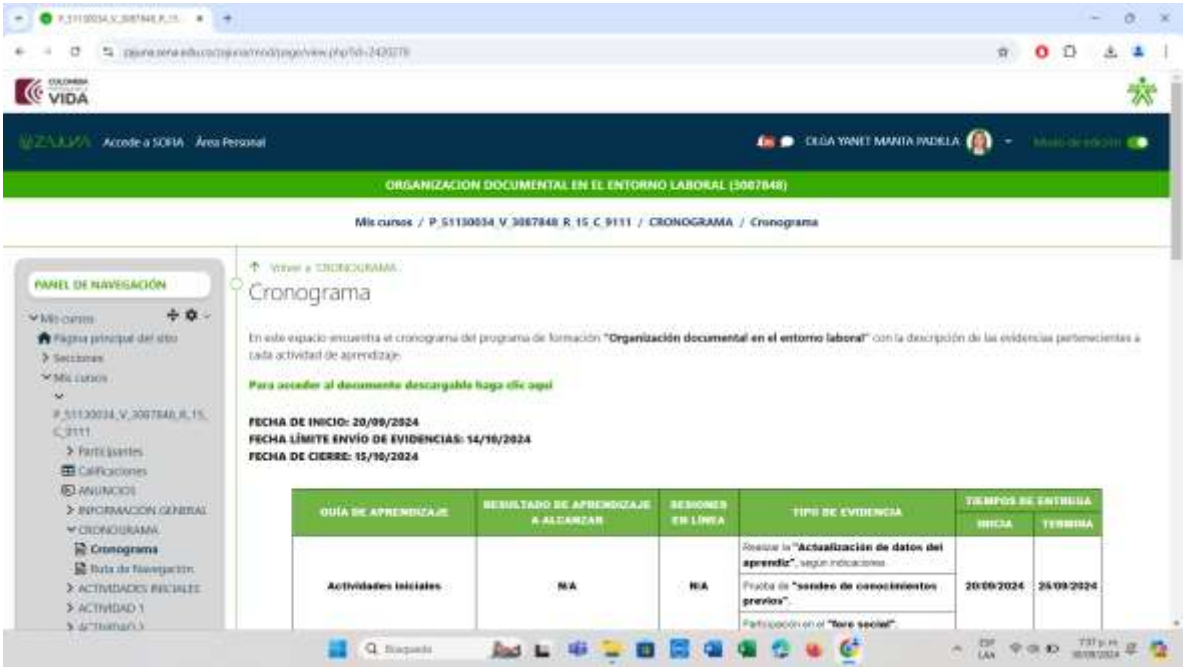
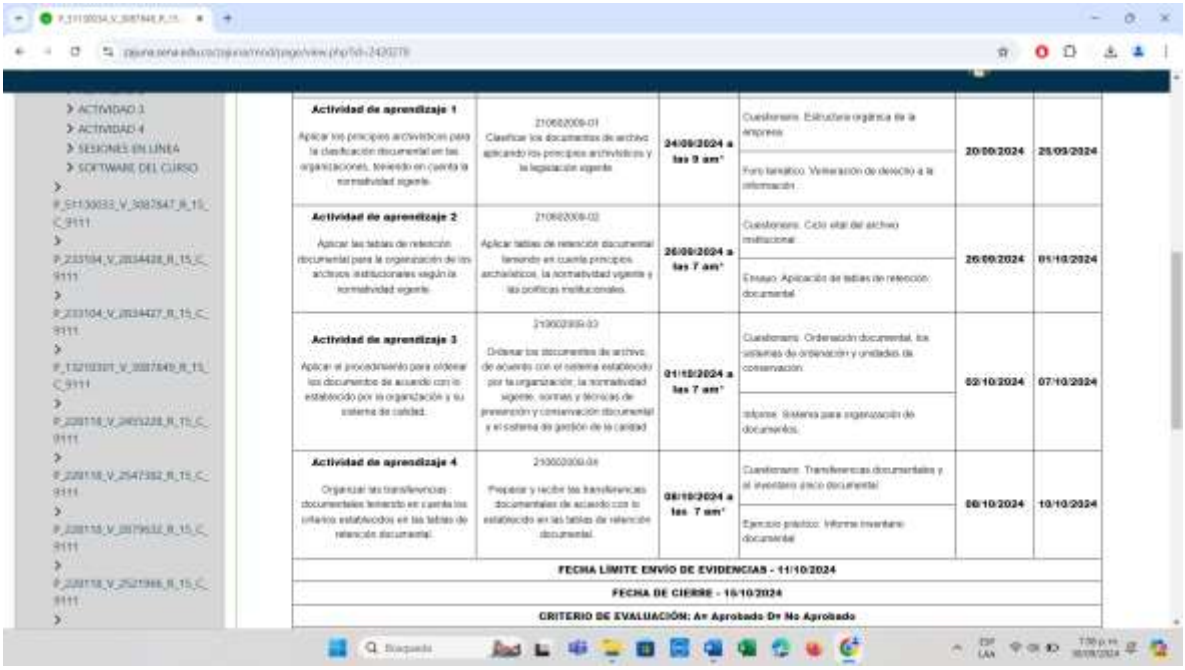

Accede a SOFIA Área Personal
OLGA YANET MANTA PADILLA
ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (3087848)
Mis cursos / P_51130034_V_3087848_R_15_C_9111 / CRONOGRAMA / Cronograma
PANEL DE NAVEGACIÓN
Cronograma
En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "Organización documental en el entorno laboral" con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.
Para acceder al documento descargable haga clic aquí
FECHA DE INICIO: 20/09/2024
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS: 14/10/2024
FECHA DE CIERRE: 15/10/2024
GUÍA DE APRENDIZAJE
RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR
SESIONES EN LÍNEA
TIPO DE EVIDENCIA
TIEMPOS DE ENTREGA
INICIA
TERMINA
Actividades iniciales
N/A
N/A
Realizar la "Actualización de datos del aprendiz", según indicaciones.
Prueba de "sondeo de conocimientos previos".
Participación en el "foro social".
20/09/2024
25/09/2024


ACTIVIDAD 3
ACTIVIDAD 4
SESIONES EN LÍNEA
SOFTWARE DEL CURSO
Actividad de aprendizaje 1
Aplicar los principios archivísticos para la clasificación documental en las organizaciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
210602009-01
Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos y la legislación vigente
24/09/2024 a las 9 am*
Cuestionario: Estructura orgánica de la empresa
Foro temático: Vulneración de derecho a la información
20/09/2024
25/09/2024
Actividad de aprendizaje 2
Aplicar las tablas de retención documental para la organización de los archivos institucionales según la normatividad vigente.
210602009-02
Aplicar tablas de retención documental teniendo en cuenta principios archivísticos, la normatividad vigente y las políticas institucionales.
26/09/2024 a las 7 am*
Cuestionario: Ciclo vital del archivo institucional
Ensayo: Aplicación de tablas de retención documental
26/09/2024
01/10/2024
Actividad de aprendizaje 3
Aplicar el procedimiento para ordenar los documentos de acuerdo con lo establecido por la organización y su sistema de calidad.
210602009-03
Ordenar los documentos de archivo de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la normatividad vigente, normas y técnicas de preservación y conservación documental y el sistema de gestión de la calidad
01/10/2024 a las 7 am*
Cuestionario: Ordenación documental, los sistemas de ordenación y unidades de conservación
Informe: Sistema para organización de documentos.
02/10/2024
07/10/2024
Actividad de aprendizaje 4
Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental.
210602009-04
Preparar y recibir las transferencias documentales de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.
08/10/2024 a las 7 am*
Cuestionario: Transferencias documentales y el inventario único documental
Ejercicio práctico: Informe inventario documental
08/10/2024
10/10/2024
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS - 11/10/2024
FECHA DE CIERRE - 15/10/2024
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado