

Accede a SORIA Área Personal

CLARA YANET MARÍA PADILLA

CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA (3087850)

Mis cursos / Cursos / (oculto/s) / P.13410024 V.3087850 R.15 C.9111 / Cronograma / Cronograma

Volver a Cronograma

Cronograma

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA
NOMBRE DEL CENTRO DE FORMACIÓN – HOMBRE DE LA REGIONAL

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA"

Para acceder al documento descargable haga clic [AQUÍ](#)

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	(El docente comienza el día de adelantamiento, después del retiro de la siguiente día calendario: 24/09/2024)
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	(Máximo 2 días hábiles antes de la fecha de establecimiento en el sistema de gestión académica: 17/10/2024)

(Profesores interesados diligenciar en la guía de adelantamiento y adjuntar según sea el caso)

Accede a SORIA Área Personal

CLARA YANET MARÍA PADILLA

(Profesores interesados diligenciar en la guía de adelantamiento y adjuntar según sea el caso)

UNIDAD / TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	N/A	N/A	Realizar la "Actualización de datos personales", según indicaciones. No calificable.	20/09/2024	20/09/2024
			Presentación en el "Foro social", según indicaciones. No calificable.		
AA1. Identificar los procesos y tareas para gestionar la documentación que se produce en desarrollo de las actividades de las unidades de correspondencia.	210602001-01. Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa.	20/09/2024 a las 17:00	Evidencia de conocimiento: Diagrama de procesos: AA1-EV01. Calificable.	20/09/2024	20/09/2024

13410004_V_3081850_R_1
S_C_0111

Participantes
Calificaciones
ASIGNACIÓN
Información general
Cronograma
Actividades iniciales
Actividades de aprendizaje
Sesiones en línea
Documentos de interés para el aprendiz

ADMINISTRACIÓN

Administración del recurso página
Configuración
Filtros
Registros
Copia de seguridad
Restaurar

Administración del curso

que se produzca en desarrollo de las actividades de las unidades de correspondencia.	correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa.	a las 1:00	Calificable.		
AA2. Detallar los servicios de recepción, radiación y distribución de las comunicaciones, siguiendo el desarrollo de la normatividad vigente.	210602001-02. Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia.	10/09/2024 a las 9:00 AM	Evidencia de producto: Informe de actividades para el control de comunicaciones. AA2-EV01. Calificable.	11/09/2024	13/10/2024
AA3. Plantear un protocolo para proteger la información que se produce en el desarrollo de las actividades de la gestión documental a partir de la normatividad vigente.	210602001-03. Ventar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional.	10/09/2024 a las 11:00 AM	Evidencia de producto: Lista de chequeo (guarilla de seguimiento y control a comunicaciones oficiales). AA3-EV01. Calificable.	11/09/2024	13/10/2024
AA4. Documentar					

13410004_V_3081850_R_1

AGREGAR UN BLOQUE

Agrega...

AA4. Documentar las prácticas y la producción de información que aseguran los sistemas de gestión documental acorde a la normatividad y la política de organizaciones vigentes.	210602001-04. Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional.	11/09/2024 a las 7:00 AM	Evidencia de desempeño: Socialización de la solución del caso. AAA-EV01. Calificable.	11/09/2024	11/10/2024
--	--	--------------------------	--	------------	------------

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - 18/10/2024

CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No aprobado

*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.

Nota: El cronograma deberá ser ajustado con los tiempos reales de formación, teniendo en cuenta los hechos registrales en el Sistema de Gestión Académica, los planes para el desarrollo de las actividades y los planes de aprendizaje, así como el ajuste (cambio) el color naranja de la bandeja por cada registro.

Última modificación: martes, 24 de septiembre de 2024, 21:15

Plasido W. H. 2 puntos

0

Actualizar los datos personales