TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2116962 - DIGITACION DE TEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2116963 - DIGITACION DE TEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2130883 - LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS EMPRESAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS Y LA CORRESPONDENCIA GENERADOS POR LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO AL SISTEMA IMPLEMENTADO POR LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2130884 - LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS EMPRESAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS Y LA CORRESPONDENCIA GENERADOS POR LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO AL SISTEMA IMPLEMENTADO POR LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2116975 - DIGITACION DE TEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2116959 - DIGITACION DE TEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2116964 - DIGITACION DE TEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2130881 - LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS EMPRESAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS Y LA CORRESPONDENCIA GENERADOS POR LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO AL SISTEMA IMPLEMENTADO POR LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2130867 - LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS EMPRESAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS Y LA CORRESPONDENCIA GENERADOS POR LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO AL SISTEMA IMPLEMENTADO POR LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 202,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS