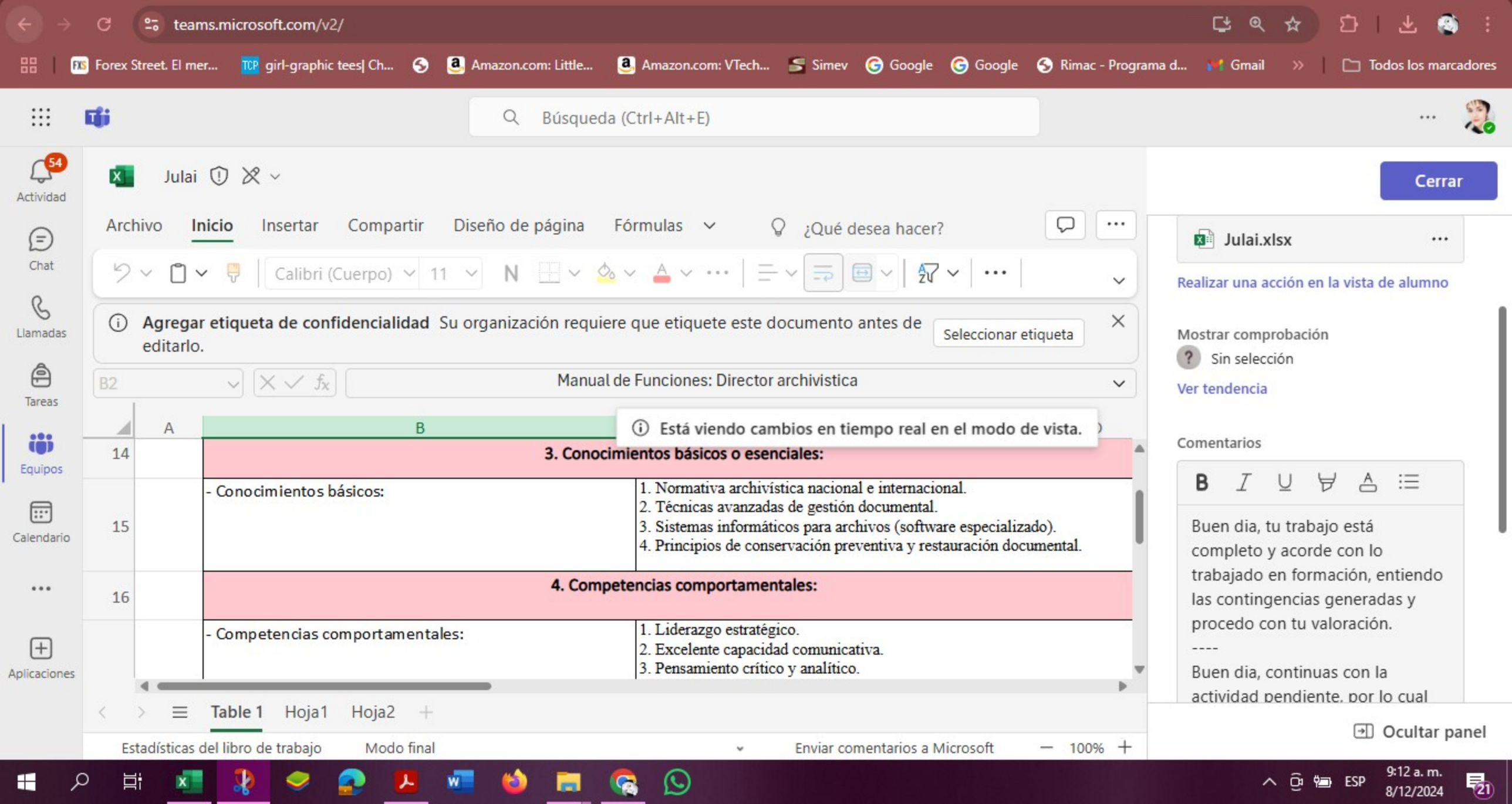


teams.microsoft.com/v2/

Forex Street. El mer... | girl-graphic tees| Ch... | Amazon.com: Little... | Amazon.com: VTech... | Simev | Google | Google | Rimac - Programa d... | Gmail | Todos los marcadores

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Actividad 54 | Chat | Llamadas | Tareas | Equipos | Calendario | Aplicaciones

Julai

Archivo | Inicio | Insertar | Compartir | Diseño de página | Fórmulas | ¿Qué desea hacer?

Calibri (Cuerpo) 11

Agregar etiqueta de confidencialidad Su organización requiere que etiquete este documento antes de editarlo. Seleccionar etiqueta

B2 Manual de Funciones: Director archivistica

Está viendo cambios en tiempo real en el modo de vista.

	A	B	
14		**3. Conocimientos básicos o esenciales:**	
15		- Conocimientos básicos:	1. Normativa archivística nacional e internacional. 2. Técnicas avanzadas de gestión documental. 3. Sistemas informáticos para archivos (software especializado). 4. Principios de conservación preventiva y restauración documental.
16		**4. Competencias comportamentales:**	
		- Competencias comportamentales:	1. Liderazgo estratégico. 2. Excelente capacidad comunicativa. 3. Pensamiento crítico y analítico.

Table 1 | Hoja1 | Hoja2

Estadísticas del libro de trabajo | Modo final | Enviar comentarios a Microsoft | 100%

Cerrar

Julai.xlsx

Realizar una acción en la vista de alumno

Mostrar comprobación

Sin selección

Ver tendencia

Comentarios

Buen dia, tu trabajo está completo y acorde con lo trabajado en formación, entiendo las contingencias generadas y procedo con tu valoración.

Buen dia, continuas con la actividad pendiente, por lo cual

Ocultar panel

ESP 9:12 a. m. 8/12/2024

teams.microsoft.com/v2/

Forex Street. El mer... | girl-graphic tees| Ch... | Amazon.com: Little... | Amazon.com: VTech... | Simev | Google | Google | Rimac - Programa d... | Gmail | Todos los marcadores

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Actividad (54) | Chat | Llamadas | Tareas | Equipos | Calendario | Aplicaciones

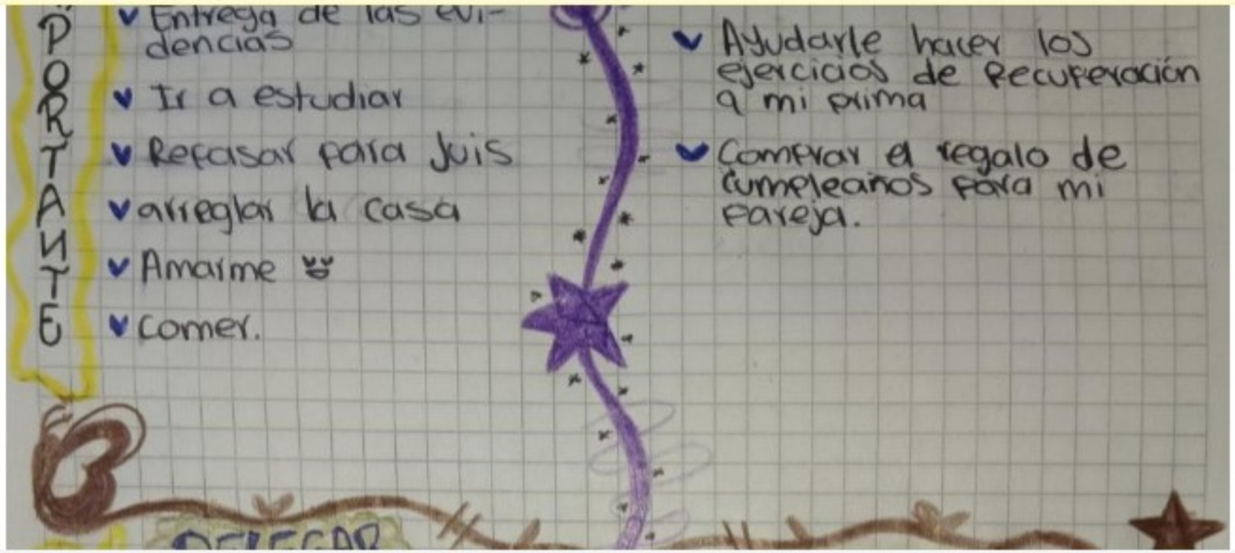
Documento (5)

Archivo | Inicio | Insertar | Presentación | Referencias | Revisar | Buscar

Normal

Agregar etiqueta de confidencialidad Su organización requiere que etiquete este documento antes de editarlo.

Seleccionar etiqueta



Página 1 de 1 | 4 palabras | Español (Estados Unidos) | Sugerencias del editor: mostrando | 100% | Proporcionar comentarios a Microsoft

Cerrar

Andrea Ma...

Trabajo del alumno

Devuelto Ver historial

Documento (5).docx

Realizar una acción en la vista de alumno

Comentarios

Muy buen trabajo realizado, espero que estes mejor de tu salud y que te recuperes pronto.

Recuerda que tenias un

Ocultar panel

ESP 9:13 a. m. 8/12/2024

teams.microsoft.com/v2/

Forex Street. El mer... | girl-graphic tees| Ch... | Amazon.com: Little... | Amazon.com: VTech... | Simev | Google | Google | Rimac - Programa d... | Gmail | Todos los marcadores

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

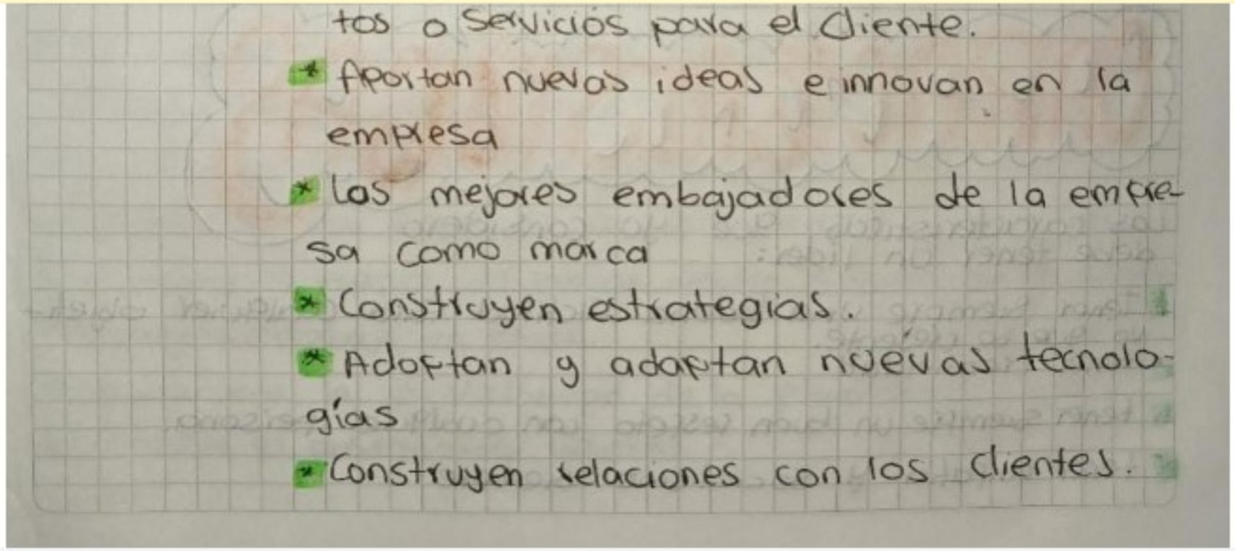
pos de liderazgo empresarial (3) 1

Archivo | Inicio | Insertar | Presentación | Referencias | Revisar | Buscar

Normal

Agregar etiqueta de confidencialidad Su organización requiere que etiquete este documento antes de editarlo.

Seleccionar etiqueta


tos o servicios para el cliente.
* Aportan nuevas ideas e innovan en la empresa
* Los mejores embajadores de la empresa como marca
* Construyen estrategias.
* Adoptan y adaptan nuevas tecnologías
* Construyen relaciones con los clientes.

Página 1 de 2 9 palabras Español (Estados Unidos) Sugerencias del editor: mostrando 100% Proporcionar comentarios a Microsoft

Actividad | Chat | Llamadas | Tareas | Equipos | Calendario | Aplicaciones

Cerrar

Trabajo del alumno

Devuelto Ver historial

pos de liderazgo empr...

pos de liderazgo empr...

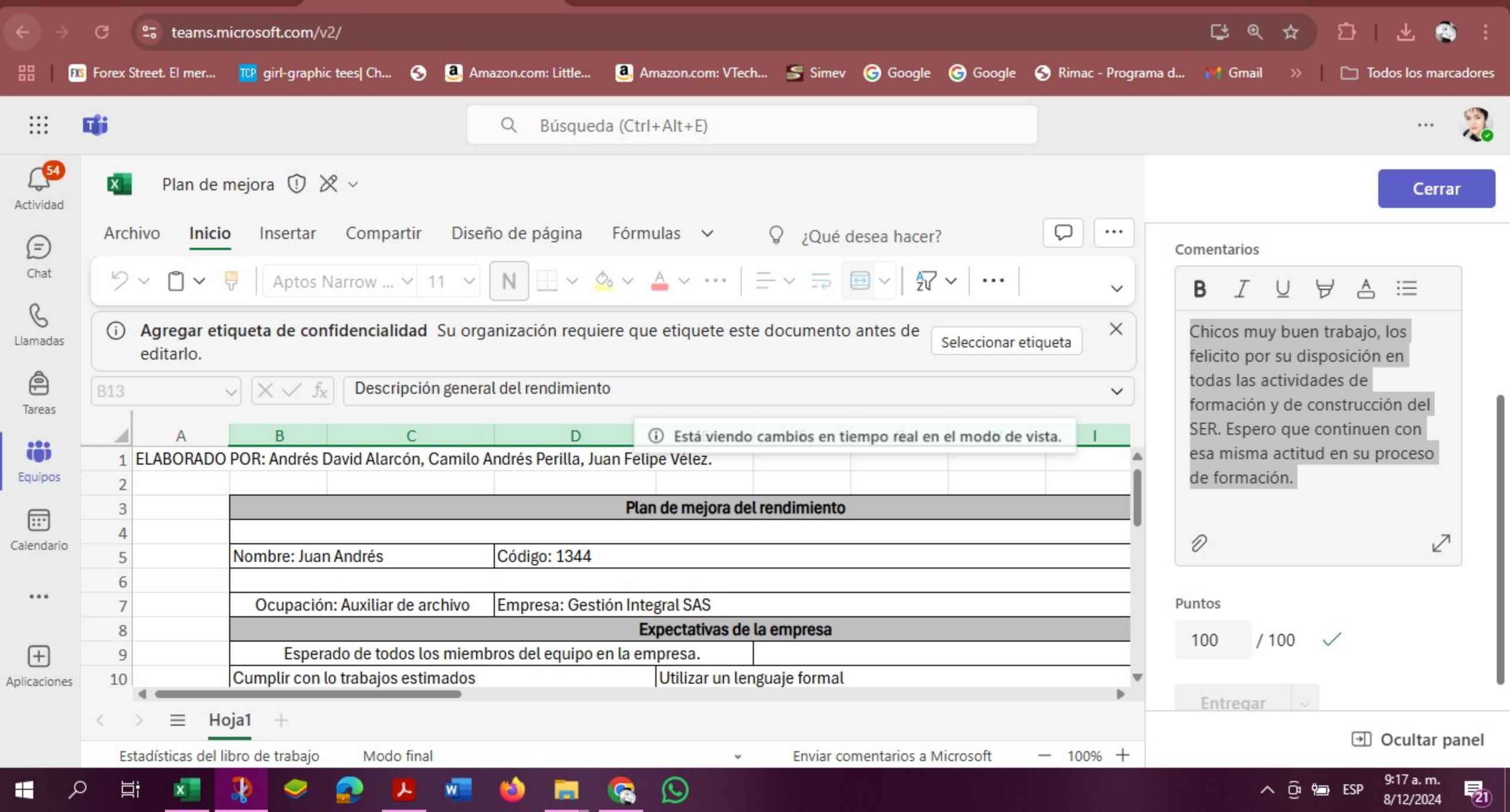
Realizar una acción en la vista de alumno

Comentarios

Buen dia, recibi tus actividades pendientes tanto físicas como en la plataforma, felicito tu compromiso con el proceso de formación, espero que estés más recuperada.

Ocultar panel

ESP 9:15 a. m. 8/12/2024



teams.microsoft.com/v2/

Forex Street. El mer... | girl-graphic tees| Ch... | Amazon.com: Little... | Amazon.com: VTech... | Simev | Google | Google | Rimac - Programa d... | Gmail | Todos los marcadores

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Actividad | Chat | Llamadas | Tareas | Equipos | Calendario | Aplicaciones

Plan de mejora

Archivo | Inicio | Insertar | Compartir | Diseño de página | Fórmulas | ¿Qué desea hacer?

Aptos Narrow ... | 11

Agregar etiqueta de confidencialidad Su organización requiere que etiquete este documento antes de editarlo. Seleccionar etiqueta

B13 | Descripción general del rendimiento

Está viendo cambios en tiempo real en el modo de vista.

	A	B	C	D	I
1	ELABORADO POR: Andrés David Alarcón, Camilo Andrés Perilla, Juan Felipe Vélez.				
2					
3		**Plan de mejora del rendimiento**			
4					
5		Nombre: Juan Andrés	Código: 1344		
6					
7		Ocupación: Auxiliar de archivo	Empresa: Gestión Integral SAS		
8		**Expectativas de la empresa**			
9		Esperado de todos los miembros del equipo en la empresa.			
10		Cumplir con lo trabajos estimados		Utilizar un lenguaje formal	

Hoja1

Estadísticas del libro de trabajo | Modo final | Enviar comentarios a Microsoft | 100%

Cerrar

Comentarios

Chicos muy buen trabajo, los felicito por su disposición en todas las actividades de formación y de construcción del SER. Espero que continuen con esa misma actitud en su proceso de formación.

Puntos

100 / 100

Entregar

Ocultar panel

ESP 9:17 a. m. 8/12/2024

teams.microsoft.com/v2/

Forex Street. El mer... | girl-graphic tees| Ch... | Amazon.com: Little... | Amazon.com: VTech... | Simev | Google | Google | Rimac - Programa d... | Gmail | Todos los marcadores

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Actividad | Chat | Llamadas | Tareas | Equipos | Calendario | Aplicaciones

plan-de-mejora-efectiva

Archivo | Inicio | Insertar | Presentación | Referencias | Revisar | Buscar

Normal

Agregar etiqueta de confidencialidad Su organización requiere que etiquete este documento antes de editarlo.

Seleccionar etiqueta

- Se dirige a los demás compañeros de trabajo y jefes de proceso de forma informal, utiliza modismos coloquiales que en ocasiones incluyen malas palabras y expresiones que no están acordes con los valores de la organización ni con el buen clima laboral.
- Llega a los procesos a exigir le sean entregados los documentos de inmediato o de lo contrario no realizara el proceso de archivo correspondiente, posteriormente se niega a recibirlo.
- Deja tirados documentos importantes que considera no se los entregaron correctamente foliados o archivados.
- Cuando se le solicita un documento dice no haberlo recibido aun cuando hay registro de estar bajo la custodia de su proceso, expresa no haber estado a cargo en ese momento, situación por la cual se han tenido fallos de tutelas en contra de la organización por no entregar a tiempo soportes correspondientes.
- Se niega a dar capacitación frente a cómo deben entregarle los documentos para conservación archivística al proceso de contabilidad, expresando que la colaboradora le cae mal porques es muy zalamera."

Página 1 de 2 810 palabras Español Sugerencias del editor: mostrando 100% Proporcionar comentarios a Microsoft

Cerrar

Trabajo del alumno

Devuelto Ver historial

plan-de-mejora-efectiv...

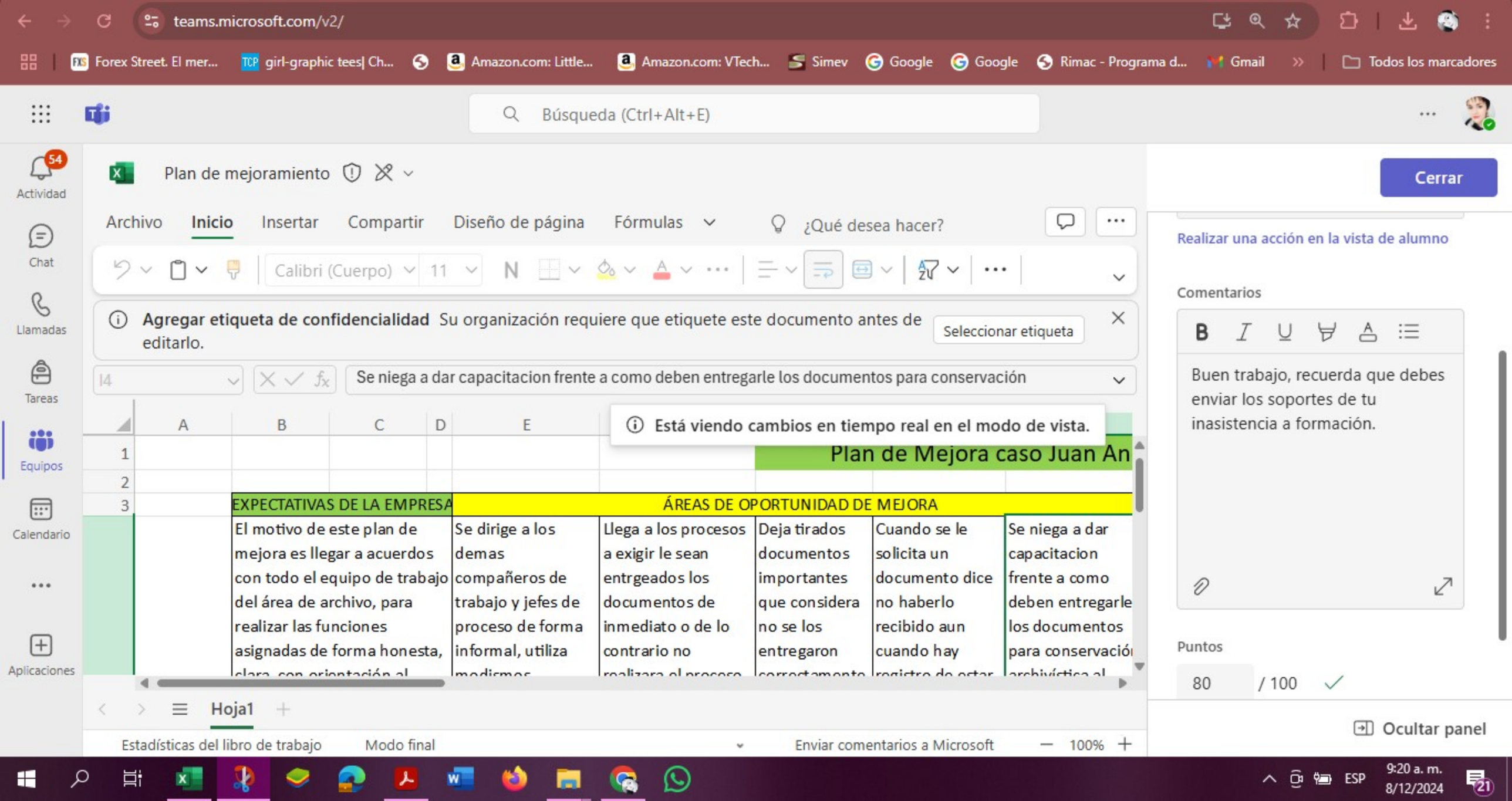
Realizar una acción en la vista de alumno

Comentarios

Don Jose muy buen trabajo, lo felicito por su compromiso y buen desempeño. Recuerde que en el proceso de formacion integral hace parte el desarrollar habilidades blandas como el trabajo en equipo.

Ocultar panel

ESP 9:19 a. m. 8/12/2024


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Plan de mejoramiento
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas ¿Qué desea hacer?
Agregar etiqueta de confidencialidad Su organización requiere que etiquete este documento antes de editarlo.
Seleccionar etiqueta
Se niega a dar capacitacion frente a como deben entregarle los documentos para conservación
Está viendo cambios en tiempo real en el modo de vista.
Plan de Mejora caso Juan An
EXPECTATIVAS DE LA EMPRESA
ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA
El motivo de este plan de mejora es llegar a acuerdos con todo el equipo de trabajo del área de archivo, para realizar las funciones asignadas de forma honesta, clara, con orientación al
Se dirige a los demas compañeros de trabajo y jefes de proceso de forma informal, utiliza modismos
Llega a los procesos a exigir le sean entrgeados los documentos de inmediato o de lo contrario no realizara el proceso
Deja tirados documentos importantes que considera no se los entregaron correctamente
Cuando se le solicita un documento dice no haberlo recibido aun cuando hay registro de estar
Se niega a dar capacitacion frente a como deben entregarle los documentos para conservació archivística al
Hoja1
Estadísticas del libro de trabajo
Modo final
Enviar comentarios a Microsoft
100%
Cerrar
Realizar una acción en la vista de alumno
Comentarios
Buen trabajo, recuerda que debes enviar los soportes de tu inasistencia a formación.
Puntos
80 / 100
Ocultar panel
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
ESP
9:20 a. m.
8/12/2024

Velasquez Rubio, Diana Marcela

Cerrar



No hay ningún trabajo de alumno adjunto

Trabajo del alumno

Devuelto Ver historial

No hay ningún trabajo de alumno adjunto

Realizar una acción en la vista de alumno

Comentarios

Buen dia, aun no recibo tu actividad ni tampoco tu justificación para la inasistencia correspondiente, por favor colocate al dia lo antes posible para poder evaluar tus resultados de aprendizaje, solo tienes hasta el miércoles 18 de diciembre para tal fin.

Ocultar panel

teams.microsoft.com/v2/

Forex Street. El mer... | girl-graphic tees| Ch... | Amazon.com: Little... | Amazon.com: VTech... | Simev | Google | Google | Rimac - Programa d... | Gmail | Todos los marcadores

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Actividad 54
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones

Plan de Mejora. Paula y Ana

Archivo Inicio Insertar Presentación Referencias Tabla Buscar

Título

Agregar etiqueta de confidencialidad Su organización requiere que etiquete este documento antes de editarlo.

Seleccionar etiqueta

2. Supervisión y Seguimiento

Asignación de mentor: Un líder supervisará su trabajo y ofrecerá apoyo.

Reuniones quincenales: Evaluar avances y resolver dudas.

Control de entregables: Verificar el cumplimiento de estándares en la gestión documental

3. Clima Laboral

Charlas grupales sobre valores organizacionales.

Encuestas internas para medir mejora en el ambiente laboral

Página 1 de 2 219 palabras Español (alfab. internacional) Sugerencias del editor: mostrando 100% Proporcionar comentarios a Microsoft

Cerrar

Realizar una acción en la vista de alumno

Comentarios

Muy buen trabajo Ana, felicitaciones por tu esfuerzo y compromiso.

Puntos

100 / 100

Ocultar panel

ESP 9:26 a. m. 8/12/2024