EL NOMBRE DEL

C

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1110528193	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	MILEIDY GONZÁLEZ HE

ACTIVIDADES PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

NÚMERO DE FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	FASE DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
3019086 PAIPA	TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CAMPESENA	PLANEACIÓN	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.
3019086 PAIPA	TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CAMPESENA	PLANEACIÓN	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente
3019086 PAIPA	TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CAMPESINA	PLANEACIÓN	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente.
3019086 PAIPA	TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CAMPESINA	EJECUCIÓN	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.

			dependencia.		
3011583 NOBSA	TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CAMPESINA	PLANEACIÓN	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.
3011583 NOBSA	TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CAMPESINA	PLANEACIÓN	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente
3011583 NOBSA	TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CAMPESINA	PLANEACIÓN	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente.
3011583 NOBSA	TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CAMPESINA	EJECUCIÓN	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.
3019086 PAIPA GESTORÍA	TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CAMPESINA	EJECUCIÓN	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente
3011583 NOBSA GESTORÍA	TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CAMPESINA	EJECUCIÓN	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.

L ARCHIVO PARA SUBIR AL ONEDRIVE, DEBE SER ÚNICAMENTE EL NOMBRE DEL INSTRUCTOR

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL SENA REGIONAL BOYACÁ - TUNJA

PROGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR

ERRERA	CORREO INSTITUCIONAL	mileidygonzalez52@gmail.com	NÚMERO DE CELULAR

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR (SOLO LA PROCEDIMENTAL)	HORAS ASIGNADAS y/o SALDO MES ANTERIOR	HORAS EJECUTADAS EN EL MES	HORAS PENDIENTES POR IMPARTIR	FECHA		
				INICIO	FINAL	LUNES
Aplicar los procedimientos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad y políticas institucionales vigentes.	12	12	0	10/03/2025	12/03/2025	12:00-18:00
Aplicar técnicas de organización documental según procedimientos y normativa.	18	18	0	14/03/2025	17/03/2025	12:00-18:00
Realizar la preservación de los documento de archivo de acuerdo con la normatividad vigente.	24	18	6	19/03/2025	21/03/2025	
Realizar las transferencias documentales de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales vigentes.	30	18	12	26/03/2025	31/03/2025	12:00-18:00

Aplicar los procedimientos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad y políticas institucionales vigentes.	12	12	0	10/03/2025	11/03/2025	6:00-12:00
Aplicar técnicas de organización documental según procedimientos y normativa.	30	12	18	12/03/2025	17/03/2025	6:00-12:00
Realizar la preservación de los documento de archivo de acuerdo con la normatividad vigente.	18	12	6	18/03/2025	19/03/2025	
Realizar las transferencias documentales de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales vigentes.	30	18	12	25/03/2025	31/03/2025	6:00-12:00
Seguimiento de actividades de formación	4	4	0	13/03/2025	27/03/2025	
Seguimiento de actividades de formación	4	4	0	13/03/2025	27/03/2025	
TOTAL		**128**				

3502044744	MES	Marzo

HORARIO				
MARTES	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**
	12:00-18:00			
			12:00-18:00	12:00-18:00
	12:00-18:00		12:00-18:00	12:00-18:00
	12:00-18:00			12:00-18:00

6:00-12:00				
	6:00-12:00			
6:00-12:00	6:00-12:00			
6:00-12:00				6:00-12:00
		08:00 a 12:00		
		15:00 a 19:00		

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

31						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						