| MES | PROGRAMA | FICHA | HORARIO | DIAS DE FORMACIÓN | | | | | | | MUNICIPIO /AMBIENTE | HORAS | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD DE PROYECTO | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | L | M | M | J | V | S | | | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | | | | | | |
| | | | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 5 | | | | | | |
| | | | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 5 | | | | | | |
| | | | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 5 | | | | | | |
| | | | | 28 | 29 | 30 | | | | 5 | | | | | | |
| | TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 2024542 socorro | LUNES 13:00 A 18:00 | | | | | | | | AMBIENTE 9 LA SAMARIA | 20 | 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa | **TODOS** | Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes. | Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme. |
| | | | | L | M | M | J | V | S | | | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | | | | | | |
| | | | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 6 | | | | | | |
| | | | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 6 | | | | | | |
| | | | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 6 | | | | | | |
| | | | | 28 | 29 | 30 | | | | 6 | | | | | | |
| | TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 7:00 A LAS 13:00 | 2164856 socorro | LUNES 7:00 A 13:00 | | | | | | | | AMBIENTE 9 LA SAMARIA | 24 | 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa | **TODOS** | Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes. | Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme. |
| | | | | L | M | M | J | V | S | | | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 10 | | | | | | |
| | | | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 10 | | | | | | |
| | | | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | | | | | | |
| | | | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 10 | | | | | | |
| | | | | 28 | 29 | 30 | | | | 10 | | | | | | |
| | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 7:00 A LAS 13:00 | 2143093 | MARTES MIERCOLES 13:00-18:00 | | | | | | | | AMBIENTE LABORATORIO DE ARCHIVO/ SANTANDER DE QUILICHAO | 50 | Trámite de correspondencia | Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.<br><br>Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional | conocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental | Relacionar el contexto empresarial y los procesos archivisticos teniendo en cuenta los operacones matemàticas |
| | | | | L | M | M | J | V | S | | | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | | | | | | |
| | | | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 5 | | | | | | |
| | | | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 5 | | | | | | |
| | | | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 5 | | | | | | |
| | | | | 28 | 29 | 30 | | | | 0 | | | | | | |
| | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 7:00 A LAS 13:00 | 2143093 | VIERNES 13:00-18:00 | | | | | | | | AMBIENTE LABORATORIO DE ARCHIVO/ SANTANDER DE QUILICHAO | 20 | Organización de archivos de gestión | **Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa | conocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental | Relacionar el contexto empresarial y los procesos archivisticos teniendo en cuenta los operacones matemàticas |
| | | | | L | M | M | J | V | S | | | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | |
| | | | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 6 | | | | | | |
| | | | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 6 | | | | | | |
| | | | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 6 | | | | | | |
| | | | | 28 | 29 | 30 | | | | 0 | | | | | | |
| | TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA SALUD | 1906381 lorena | Viernes 7:00 a 13:00 | | | | | | | | AMBIENTE 6 CASONA | 24 | ORIENTAR AL USUARIO EN RELACIÓN CON SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS DE SALUD VIGENTES. | APLICAR LOS ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL USUARIO | IMPLEMENTAR UN PLAN DE SEGUIMIENTO A PROCESOS ASOCIADOS AL TALENTO HUMANO | organizar historias clinicas según normatividad vigente |
| | | | | L | M | M | J | V | S | | | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | | | | | | |
| | | | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 7 | | | | | | |
| | | | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 7 | | | | | | |
| | | | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 7 | | | | | | |
| | | | | 28 | 29 | 30 | | | | 0 | | | | | | |
| | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ACHIVOS | 1966728 | Jueves 7:00-14:00 | | | | | | | | EMPRESA | 28 | APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN | N:A | N.A | Revision de bitacoras y seguimientos virtuales |
| SEPTIEMBRE | TOTAL HORAS SEPTIEMBRE | | | | | | | | | | | 166 | | | | |