TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PATRICIA ROCHA SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2211434 - CREACIÓN DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010070101 CONSTRUIR LA BASE DE DATOS, A PARTIR DEL MODELO DE DATOS DETERMINADO EN EL DISEÑO DEL SISTEMA, UTILIZANDO SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS, SEGÚN LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

2205010070102 ELABORAR CONSULTAS SOBRE LAS BASES DE DATOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2220887 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LEGISLACION VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

DISPONER LOS EXPEDIENTES Y CARPETAS EN EL SITIO Y LUGAR ASIGNADO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2211445 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LEGISLACION VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

DISPONER LOS EXPEDIENTES Y CARPETAS EN EL SITIO Y LUGAR ASIGNADO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2220423 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LEGISLACION VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

DISPONER LOS EXPEDIENTES Y CARPETAS EN EL SITIO Y LUGAR ASIGNADO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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: PATRICIA ROCHA SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS