

INFORME DE ACTIVIDADES SEMANA 14 AL 21 DE DICIEMBRE

Nombre del Instructor: Wilton Meller Castillo Figueredo

Nombre del programa y No de Ficha: Organización documental en el entorno laboral **Ficha 2244631**

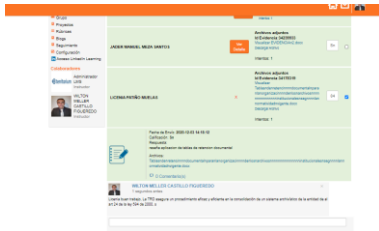
Objetivo: Desarrollar actividades de formación de la competencia: 210602009. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. 210602009-04. Preparar y recibir las transferencias documentales de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

Medio utilizado: Lectura y análisis de la guía de aprendizaje. Realización de actividades de contextualización e identificación de conocimientos previos necesarios para el aprendizaje.

Temas tratados: Apropiar las temáticas importancia de la administración de los documentos de archivo en las empresas, se pudo identificar las necesidades de revisar conocimiento sobre el tema y el alcance de su comprensión general; de igual manera, se reconoce de forma general, los lineamientos que establece la clasificación, categorización y organización de archivos.

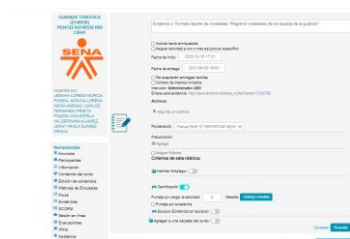
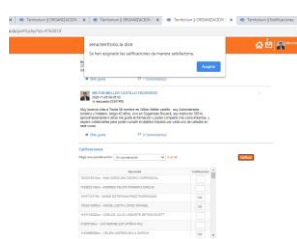
Lunes 14 diciembre

1. Activación de contenidos de curso para la formación
2. Realizar anuncio de bienvenida
3. Retroalimentación de foro social e inquietudes
4. Responder correos a aprendices



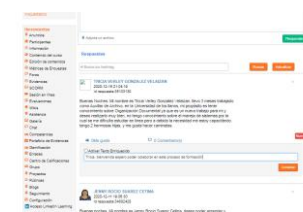
Martes 15 diciembre

1. Activación de contenidos de curso para la formación
2. Realizar anuncio de bienvenida
3. Retroalimentación de foro social e inquietudes
4. Responder correos a aprendices



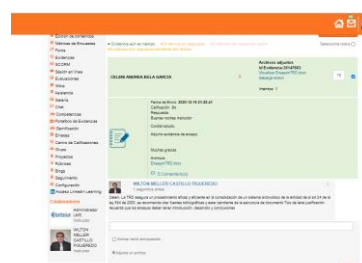
Miércoles 16 diciembre

1. Activación de contenidos de curso para la formación
2. Realizar anuncio de bienvenida
3. Retroalimentación de foro social e inquietudes
4. Responder correos a aprendices



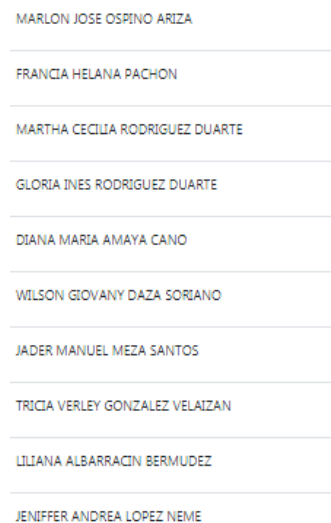
Jueves 17 diciembre

1. Activación de contenidos de curso para la formación
2. Realizar anuncio de bienvenida
3. Retroalimentación de foro social e inquietudes
4. Responder correos a aprendices



viernes 18 diciembre

- [illegible]



Lunes 21 de diciembre

1. Activación de contenidos de curso para la formación
3. Retroalimentación de foro social e inquietudes
4. Responder correos a aprendices
5. Evaluar resultados en Sofia
5. Cierre de ficha

