

Técnico Laboral en Auxiliar de Archivo y Gestión de Archivo y Gestión Documental



UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de Calidad al alcance de todos

Res. 0445 del 12/07/2017 Vigencia: 12/07/2022

Nivel de formación: Técnico Laboral

Certificación otorgado: Técnico Laboral en Auxiliar de Archivo y Gestión Documental

Nivel de formación: Técnico laboral

Duración: 2 semestres

Metodología presencial

Objetivo del programa

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en el estudiante los conocimientos, las habilidades, destrezas para desempeñar funciones de apoyo y soporte a las labores administrativas relacionadas con la recepción y preservación de la información que maneja la empresa.

Perfil del graduado

Nuestro graduado se caracteriza por:

El futuro técnico laboral en Archivo y Gestión Documental, estará formado para liderar procesos técnicos laborales, mediante la utilización de conocimientos científicos, humanos y administrativos; entre los cuales se detallan los siguientes:

- Proponer proyectos bibliotecológicos, documentación y archivística mediante la normatividad vigente.
- Apoyar en bibliotecas mediante la planeación del desarrollo de colecciones, diseño y prestación de servicios de consulta e información bibliográfica.
- Organizar centros de documentación y archivística mediante la planeación del desarrollo de colecciones, diseño y prestación de servicios de consulta e información.

Antigua Casa del Correo

Calle 16 No. 3 - 07 Santa Marta

Cel.: (+57) 318 213 6070

www.uniminuto.edu/web/magdalena

MÓDULO 1 Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades de la Institución

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1	Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes
UNIDAD DE APRENDIZAJE 2	Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas
UNIDAD DE APRENDIZAJE 3	Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes

MÓDULO 2 Digitalizar los documentos según normatividad vigente y procedimientos establecidos

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1	Recibir documentos de acuerdo con normas vigentes
UNIDAD DE APRENDIZAJE 2	Despachar documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente y políticas de la organización

MÓDULO 3 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1	Ofrecer atención personalizada a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización
UNIDAD DE APRENDIZAJE 2	Atender a los clientes utilizando las tecnologías de acuerdo con el protocolo establecido

MÓDULO 4 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1	Aplicar instrumentos archivísticos
UNIDAD DE APRENDIZAJE 2	Consolidar la transferencia documental

MÓDULO 5 Orientar búsqueda y recuperación de información bibliográfica según tipos de usuario y requerimiento

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1	Utilizar fuentes de información
UNIDAD DE APRENDIZAJE 2	Guiar usuarios

MÓDULO 6 Ética

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1	Interacción idónea consigo mismo
UNIDAD DE APRENDIZAJE 2	Interacción idónea con los demás

MÓDULO 7 Inglés

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
-------------------------	---

MÓDULO 8 Emprendimiento

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1	Solución creativa de problemas
UNIDAD DE APRENDIZAJE 2	Proyectos