REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

REGIONAL CORDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

DATOS DEL DOCENTE		MES:	DICIEMBRE	AÑO:	2021
NOMBRES Y APELLIDOS:	FERNEL IGNACIO MORALES SÁNCHEZ	CÉDULA:	1.067.888.734		

PARTE HORAS DIRECTAS A FORMACIÓN - PROGRAMAS EN FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA

	*PROGRAMA FORMACIÓN (FICHA)	HORARIO		FECHA		DIAS							COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	FIN
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	L	M	M	J	V	S	D				
1	**PROGRAMA:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL **FICHA:**2141828-1	18:00	22:00	7-dic	17-dic		X			X			ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.	20	
	PROGRAMA: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL **FICHA:**2141828-2	18:00	22:00	1-dic	15-dic			X					ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.	8	
3	**PROGRAMA:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL **FICHA:**2141800	12:00	18:00	7-dic	14-dic		X						ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	12	
4	**PROGRAMA:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL **FICHA:**2141805	6:00	12:00	3-dic	17-dic					X			ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	18	
	PROGRAMA: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL **FICHA:**2184686	18:00	22:00	6-dic	13-dic	X							ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA.	DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	8	
	PROGRAMA: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS **FICHA:** 2366460	12:00	18:00	2-dic	16-dic				X				DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA.	18	
	PROGRAMA: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS **FICHA:** 2395976	12:00	18:00	6-dic	13-dic	X							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.	12	
				1-dic	15-dic			X					RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	12	
														PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL		
7														SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS		
														TOTAL HORAS	108	

PARTE HORAS OTRAS ACTIVIDADES

PARTE APOYO PRESTADO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

	ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN	FECHA		HORARIO		HORAS
			DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	
1							
2							
3							
4							
5							
					TOTAL HORAS		

PARTE CAPACITACIÓN INSTRUCTORES PLANTA

	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	FECHA		HORARIO		HORAS
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	
1						
2						
3						
				TOTAL HORAS		0

PARTE OTRAS ACTIVIDADES INSTRUCTORES PLANTA

			FECHA		HORARIO		HORAS
			DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	
1	**Preparación de clases**						
2	**Incapacidad**						
3	**Lider WorldSkills**						
4	**Permiso Sindical**						
5	**Investigacion**						
6	**Permiso por estudio**						
7	**Act. Culturales (Evento deportivo Nacional)**						
					TOTAL HORAS		0

TOTAL HORAS REPORTADAS 108

FIRMA DEL INSTRUCTOR: