REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

REGIONAL CORDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

DATOS DEL DOCENTE		MES:	JULIO	AÑO:	2022
NOMBRES Y APELLIDOS:	ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS	CÉDULA:	30.562.519		

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

*PROGRAMA FORMACIÓN (FICHA)	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	FECHA DESDE	FECHA HASTA	DIAS L	M	M	J	V	S	D	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	FIN
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA: 2452263 GRUPO UNO. MONTERÍA	18:00 horazs	22:00 horas	1-ago	29-ago	X							DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITO	1. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD. 2. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	16	
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA: 2452263-GRUPO DOS MONTERÍA	18:00 horazs	22:00 horas	3-ago	31-ago			X					ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	1. PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL. 2. ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	20	
TÉCNICO EN PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC DE SAHAGÚN. FICHA: 2502566	06:00 horazs	14:00 horas	5-ago	26-ago					X			DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS	2. ELABORAR DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS. 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	32	
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL. FICHA: 2561674	6:00	14:00:00 p. m.	1-ago	29-ago	X							RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	32	
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. FICHA: 2502979	18:00	22:00:00 p. m.	2-ago	30-ago		X						DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS	1. GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD. 2. ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	20	
CURSO COMPLEMENTARIO DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA (ALCALDÍA DE SAHAGÚN). FICHA 2602207	15:00 horas	18:00 horas	4-ago	26-08-2022				X	X			REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	1. ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD. 2. REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS 3. CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS. 4. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS	24	
													TOTAL HORAS	**144**	

PARTE HORAS OTRAS ACTIVIDADES

PARTE APOYO PRESTADO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

PARTE CAPACITACIÓN INSTRUCTORES PLANTA

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

PARTE OTRAS ACTIVIDADES INSTRUCTORES PLANTA

		FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
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 144

FIRMA DEL INSTRUCTOR: Isabel Lobo de Cambas