NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MARICEL NOGUERA RAMOS
CÉDULA: 34.539.511
CORREO ELECTRÓNICO: mnogueramos@misena.edu.co
NÚMERO CELULAR: 3113219956

MES	PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN	MUNICIPIO /AMBIENTE	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
AGOSTO	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2545034	7:00 A 13:00	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	PIENDAMO	24	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma institucional	Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos	Alistar y disponer los documentoss para realizar las transferencias primarias teniendo en cuenta la politica institucional
	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2545304	2:00 A 6:00	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	PIENDAMO	16	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma institucional	Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma institucional	Alistar y disponer los documentoss para realizar las transferencias primarias teniendo en cuenta la politica institucional
	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2545304	16:00 A 20:00	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	PIENDAMO	16	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma institucional	Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma institucional	Alistar y disponer los documentoss para realizar las transferencias primarias teniendo en cuenta la politica institucional
	TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	2232316	18:00 A 22:00	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	POPAYAN	8	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS	Diagnosticar el fondo acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativida y las politicas de la empresa.	Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos	Alistar y disponer los documentoss para realizar las transferencias primarias teniendo en cuenta la politica institucional
	TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	2561097	18:00 A 22:00	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	POPAYAN	20	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	Identificar los lineamientos institucionales en relación con la Formación Profesional integral y el desarrollo del proyecto formativo	Determinar la importancias y las clases de documentos que se generan en las entidades y empresas del sector productivo

MES	PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN	MUNICIPIO /AMBIENTE	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
AGOSTO	EVENTO DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA -EDT	245207	8:00 A 18:00	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	POPAYAN	20	N/A	N/A	N/A	N/A
	EVENTO DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA -EDT			L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	POPAYAN	12	N/A	N/A	N/A	N/A
	CUIDADO ESTETICO DE PIES Y MANOS	2561258		L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	CORINTO	32	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL (segunda semana de julio 25 A 29)	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	N/A	N/A
				EJECUCION HORAS DIRECTAS		148				
				HORAS EVENTOS ESPECIALES (Liderazgo ficha)		10				
				TOTAL HORAS MES		158				