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
OCTUBRE	TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	2617607	18:00 A 22:00	L: 3, 10, 17, 24, 31 · M: 4, 11, 18, 25 · M: 5, 12, 19, 26 · J: 6, 13, 20, 27 · V: 7, 14, 21, 28 · S: 1, 8, 15, 22, 29 · D: 2, 9, 16, 23, 30	AUDITORIO	30	**INDUCCION**	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
	TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	2617607	18:00 A 22:00	L: 3, 10, 17, 24, 31 · M: 4, 11, 18, 25 · M: 5, 12, 19, 26 · J: 6, 13, 20, 27 · V: 7, 14, 21, 28 · S: 1, 8, 15, 22, 29 · D: 2, 9, 16, 23, 30	GESTIÓN DOCUMENTAL No. 2	12	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Identificar los lineamientos institucionales en relación con la Formación Profesional integral y el desarrollo del proyecto formativo	**ANALIZAR LA IMPORTANCIA DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES EN LA FASE DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**
	TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	2617607	7:00 A 13:00	L: 3, 10, 17, 24, 31 · M: 4, 11, 18, 25 · M: 5, 12, 19, 26 · J: 6, 13, 20, 27 · V: 7, 14, 21, 28 · S: 1, 8, 15, 22, 29 · D: 2, 9, 16, 23, 30	GESTIÓN DOCUMENTAL No. 2	6	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Identificar los lineamientos institucionales en relación con la Formación Profesional integral y el desarrollo del proyecto formativo	**ANALIZAR LA IMPORTANCIA DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES EN LA FASE DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**
	TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	2561097	18:00 A 22:00	L: 3, 10, 17, 24 · M: 4, 11, 18, 25 · M: 5, 12, 19, 26 · J: 6, 13, 20, 27 · V: 7, 14, 21, 28 · S: 1, 8, 15, 22, 29 · D: 2, 9, 16, 23, 30	POPAYAN	16	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS	PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	**DETERMINAR LA IMPORTACIA DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA EN UNA MYPIMES**

				31												
													64			

O C T U B R E	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2561179	14:00 A 20:00	L	M	M	J	V	S	D	MERCADERES	36	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	**SIMULAR LA RECEPCION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA ESPECIFICA ESTABLECIDA PARA TAL FIN**
									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												
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (COMPLEMENTARIA)	2650606	8:00 A 14:00	L	M	M	J	V	S	D	MERCADERES	12	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN	ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	N/A	**REALIZAR LA ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL PRICIPIO DE ORDEN ORIGINAL**
									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												
	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2618334	13:00 A 18:00	L	M	M	J	V	S	D	TIMBÍO	5	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	identificar los procesos y la normativa de archivos apra la elaboración del plan de actividades de la entidad	Comprender los procesos y procedimientos que se gestionan las empresas que cumplen funciones públicas
									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												

		117
Desaeeollo Curricular		**32**
Liderazgo ficha	**2545034**	**8**
	TOTAL	**157**