

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR



REGIONAL CORDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO



DATOS DEL DOCENTE

MES: NOVIEMBRE 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		FECHA		DÍAS							COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	FIN
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	L	M	M	J	V	S	D				
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA: 2452263 GRUPO UNO. MONTERIA	18:00 horas	22:00 horas	21-nov	28-nov	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	8	
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA: 2452263 GRUPO DOS MONTERIA	18:00 horas	22:00 horas	2-nov	30-nov		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	20	
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. FICHA: 2502995	06:00	14:00	4-nov	28-oct					X			DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.	32	
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL. FICHA: 2561690	12:00	20:00	5-nov	25-nov						X		TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA	1. Preparar la Producción de Correspondencia, Teniendo en Cuenta la Normativa y la Política Organizacional. 2. Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización.	32	
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL. FICHA: 2561674	6:00	14:00:00 p. m.	21-nov	28/11/2022	X							TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA	1. Preparar la Producción de Correspondencia, Teniendo en Cuenta la Normativa y la Política Organizacional. 2. Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización. 3. Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles	16	
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA: 2562000	6:00	14:00	3-nov	24-nov				X				ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	1. Reconocer el Documento de Acuerdo con el Asunto, la Norma Técnica y Tipo de Texto. 2. 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	32	
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. FICHA: 2502979	18:00	22:00:00 p. m.	1-nov	29-nov		X						PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización	20	
CURSO COMPLEMENTARIO DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA. (RAMA JUDICIAL)	07:00 horas	13:00 horas	8-nov	30/11/2022		X						REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	01. Estructurar el texto teniendo en cuenta la intencionalidad. 02. Redactar texto gris de acuerdo con necesidades identificadas. 03. Corregir el texto de acuerdo con criterios textuales establecidos. 04. Editar el texto de acuerdo con criterios de fondo y forma establecidos	48	
TOTAL HORAS														208	

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. Investigación					
6. Permiso por estudio					
7. Act. Culturales (Evento deportivo Nacional)					
TOTAL HORAS					0

TOTAL HORAS REPORTADAS

208

FIRMA DEL INSTRUCTOR:

Isabel Lobo de Cambas