Regional Valle

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR

9311-FPI-FO-80
Fecha: Octubre 2013
Versión 1

1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: **Omar Alfredo Betancour Vernaza** No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **16.217.584** AÑO: 2023 MES **MARZO** **1 AL** x **31** x

No. de Ficha	Ambiente	Código Programa	Resultados de Aprendizaje	Actividad	Fecha		Horario		Días							Total Horas
					Inicio	Terminación	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	
2482972	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de lorganización. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas medianteinforme.	6/03/2023	27/03/2023	8:00	12:00	X							12
2483093	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de lorganización. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas medianteinforme.	6/03/2022	27/03/2023	14:00	18:00	X							12
2483106	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de lorganización. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas medianteinforme.	7/03/2023	28/03/2023	8:00	12:00		X						16
2483103	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de lorganización. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas medianteinforme.	7/03/2023	28/03/2023	14:00	18:00		X						16
2696746	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA. Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa, con base en la política institucional. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	1/03/2023	29/03/2023	8:00	12:00			X					20
2698653	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA. Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa, con base en la política institucional. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	1/03/2023	29/03/2023	14:00	18:00			X					20
2698654	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA. Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa, con base en la política institucional. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	2/03/2023	30/03/2023	8:00	12:00				X				20
2698656	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA. Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa, con base en la política institucional. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	2/03/2023	30/03/2023	14:00	18:00				X				20
2722407	COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA. Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa, con base en la política institucional. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	3/03/2023	31/03/2023	8:00	12:00					X			20
2722427	COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA. Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa, con base en la política institucional. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	3/03/2023	31/03/2023	14:00	18:00					X			20

TOTAL HORAS ACADEMICAS	176
TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	0
TOTAL HORAS LABORADAS	176