Instructores - SENA

COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE: WILSON ALEJANDRO RESTREPO SANCHEZ

CORREO ELECTRONICO: warestrepo@sena.edu.co

CEDULA: 1.061.707.537 **Tel:** 3116573530

VINCULACIÓN: CONTRATO

MES: JULIO **AÑO:** 2023

HORAS MENSUALES - 160 - 155
TOTAL HORAS EJECUTADAS:
DIFERENCIA:

FICHA	Nombre del Programa	Horario de la Ficha (HORARIO MILITAR)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (EVENTO SOFIA)	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CALENDARIO HORARIO MILITAR 24 HORAS							horas Ejecutadas por dia	AMBIENTE FORMACIÓN	
						L	M	M	J	V	S	D			
2675875	SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS	18:00 A 22:00	REALIZAR APLICACIONES DEL CONOCIMIENTO OBTENIDO EN LOS DIFERENTES AMBIENTES DE APRENDIZAJE	"PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN	603004 - 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.						1	2		AMBIENTE FORMACIÓN	
					603003 - 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	3	4	5	6	7	8	9			
					603005 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	10	11	12	13	14	15	16	16		
					603006 - 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.	17	18	19	20	21	22	23	16	Archivo	
						24	25	26	27	28	29	30	16		
						31									
						TOTAL HORAS							48		

FICHA	Nombre del Programa	Horario de la Ficha (HORARIO MILITAR)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (EVENTO SOFIA)	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CALENDARIO HORARIO MILITAR 24 HORAS							horas Ejecutadas por dia	AMBIENTE FORMACIÓN	
						L	M	M	J	V	S	D			
2659351	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	07:00 A 18:00	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINSITRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES,MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALISIS DE	"PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN	01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS						1	2		AMBIENTE FORMACIÓN	MARTES 11 DE JULIO SE REPORTAN 9 HORAS EN ESTA FICHA
					02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE	3	4	5	6	7	8	9			
					03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	10	11	12	13	14	15	16	31		
						17	18	19	20	21	22	23	10	Archivo	
						24	25	26	27	28	29	30			
						31									
					04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA										
						TOTAL HORAS							41		

FICHA	Nombre del Programa	Horario de la Ficha (HORARIO MILITAR)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (EVENTO SOFIA)	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CALENDARIO HORARIO MILITAR 24 HORAS							horas Ejecutadas por dia	AMBIENTE FORMACIÓN	
						L	M	M	J	V	S	D			
2561092	GESTION DEL TALENTO HUMANO	7:00 A 13:00	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PAN OPERATIVO	"PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN						1	2		AMBIENTE FORMACIÓN	Novedad
					229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	3	4	5	6	7	8	9			
					229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	10	11	12	13	14	15	16	6		
					229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.	17	18	19	20	21	22	23		Archivo	
					229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	24	25	26	27	28	29	30			
						31									

FICHA	Nombre del Programa	Horario de la Ficha (HORARIO MILITAR)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (EVENTO SOFIA)	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CALENDARIO HORARIO MILITAR 24 HORAS							horas Ejecutadas por dia	AMBIENTE FORMACIÓN
						L	M	M	J	V	S	D		

2617607	**TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL**	**18:00 A 22:00**	DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	"PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA						1	2		**AMBIENTE FORMACIÓN**	**Novedad**
					563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	3	4	5	6	7	8	9			
					563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	10	11	12	13	14	15	16	4		
					563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA	17	18	19	20	21	22	23	4	Archivo	
						24	25	26	27	28	29	30	4		
						31									
						TOTAL HORAS							**12**		
FICHA	**Nombre del Programa**	**Horario de la Ficha (HORARIO MILITAR)**	**ACTIVIDAD DE PROYECTO (EVENTO SOFIA)**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**CALENDARIO HORARIO MILITAR 24 HORAS**							**horas Ejecutadas por día**	**AMBIENTE FORMACIÓN**	
						L	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**			
2611947	**SERVICIOS FARMACEUTICOS**	**16:00 A 22:00**	ELABORAR EL MANUAL DE ACUERDO CON LA SELECCIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS ENCONTRADOS Y EL PROTOCOLO ESTABLECIDO	"PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN	EXHIBIR LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS, PLAN DE MERCHANDISING Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN						1	2		**AMBIENTE FORMACIÓN**	**Novedad**
						3	4	5	6	7	8	9			
						10	11	12	13	14	15	16	6		
						17	18	19	20	21	22	23	6	Archivo	
						24	25	26	27	28	29	30	6		
						31							**18**		
FICHA	**Nombre del Programa**	**Horario de la Ficha (HORARIO MILITAR)**	**ACTIVIDAD DE PROYECTO (EVENTO SOFIA)**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**CALENDARIO HORARIO MILITAR 24 HORAS**							**horas Ejecutadas por día**	**AMBIENTE FORMACIÓN**	
						L	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**			
2774224	**TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL**	**18:00 A 22:00**	DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	"PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN	Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades						1	2		**AMBIENTE FORMACIÓN**	**Novedad**
					Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.	3	4	5	6	7	8	9			
					Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.	10	11	12	13	14	15	16			
					Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación	17	18	19	20	21	22	23		Archivo	
						24	25	26	27	28	29	30	5		
						31							**5**		
FICHA	**Nombre del Programa**	**Horario de la Ficha (HORARIO MILITAR)**	**ACTIVIDAD DE PROYECTO (EVENTO SOFIA)**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**CALENDARIO HORARIO MILITAR 24 HORAS**							**horas Ejecutadas por día**	**AMBIENTE FORMACIÓN**	
						L	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**			
2789705	**CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**	**7:00 A 13:00**	AP1: IDENTIFICAR EL ENTORNO, LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.	"PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN	VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS						1	2	0	**AMBIENTE FORMACIÓN**	**Novedad**
					SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	3	4	5	6	7	8	9	0		
					IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	10	11	12	13	14	15	16	0		
					USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO,	17	18	19	20	21	22	23	6	Archivo	
						24	25	26	27	28	29	30	6		
						31							**12**		

OTRAS ACTIVIDADES ACADEMICAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVIA - AUTORIZADA POR LA COORDINADORA ACADEMICA	TIPO Desarrollo Curricular / Diseño Curricular / OTRAS ACTIVIDADES /SENNOVA	FECHA INICIO - FECHA FIN	Formato 24 horas							HORAS AUTORIZADAS	OBSERVACIONES
			L	M	X	J	V	S	D		
ALISTAMIENTO Y PREPARACION Y CONCERTACION DE SEGUIMIENTOS CON EMPRESAS.	OTRAS ACTIVIDADES	04/07/2023 - 08/07/2023		4	5	6	7	8		40	CODIGO PROYECTO FORMATIVO **2001973**
REUNION SINDICAL 05.12.22	OTRAS ACTIVIDADES	03/02/2023-08/02/2023									
REUNION DE ALISTAMIENTO	DESARROLLO CURRICULAR	09/02/2023-17/02/2023									
SENNOVA	SENNOVA	03/02/2023-08/02/2023									

CAPACITACION ENI - BOGOTA DEL 01 AL 03 DE NOVIEMBRE 2022 MODELO DE GESTION DOCUMENTA		21/02/2023-25/02/2023									
										SUBTOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	40