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: **2024** MES **FEBRERO** 1 AL **x** **29** **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	
2696746	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	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 microempresas y pymes	5/02/2024	12/02/2024	8:00	12:00	X							8
2698653	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	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 microempresas y pymes	5/02/2024	12/02/2024	14:00	18:00	X							8
2698654	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	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 microempresas y pymes	6/02/2024	13/02/2024	8:00	12:00		X						8
2698656	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	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 microempresas y pymes	6/02/2024	13/02/2024	14:00	18:00		X						8
2722407	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	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 microempresas y pymes	7/02/2024	14/02/2024	8:00	12:00			X					8
2722472	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	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 microempresas y pymes	7/02/2024	14/02/2024	14:00	18:00			X					8
G10-1	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Identificar la dinámica organizacional del Sena, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. Identificar las características, metodologías y medios para la formación integral en el Sena de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación. Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	19/02/2024	26/02/2024	8:00	12:00	X							8
G10-2	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Identificar la dinámica organizacional del Sena, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. Identificar las características, metodologías y medios para la formación integral en el Sena de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación. Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	19/02/2024	26/02/2024	14:00	18:00	X							8
G10-3	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Identificar la dinámica organizacional del Sena, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. Identificar las características, metodologías y medios para la formación integral en el Sena de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación. Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	20/02/2024	27/02/2024	8:00	12:00		X						8
G10-4	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Identificar la dinámica organizacional del Sena, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. Identificar las características, metodologías y medios para la formación integral en el Sena de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación. Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	20/02/2024	27/02/2024	14:00	18:00		X						8
G10-5	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Identificar la dinámica organizacional del Sena, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. Identificar las características, metodologías y medios para la formación integral en el Sena de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación. Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	21/02/2024	28/02/2024	8:00	12:00			X					8
G10-6	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Identificar la dinámica organizacional del Sena, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. Identificar las características, metodologías y medios para la formación integral en el Sena de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación. Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz.	INDUCCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con el entorno en los contextos laboral y social.	21/02/2024	2802/2024	14:00	18:00			X					8
2696746	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	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 microempresas y pymes	1/02/2024	29/02/2024	8:00	12:00				X				20
2698653	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	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 microempresas y pymes	1/02/2024	29/02/2024	14:00	18:00				X				20
2698654	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	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 microempresas y pymes	2/02/2024	23/02/2024	8:00	12:00					X			16
2698656	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	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 microempresas y pymes	2/02/2024	23/02/2024	14:00	18:00					X			16

TOTAL HORAS ACADEMICAS	168
TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	0
TOTAL HORAS LABORADAS	168