LINK ENVIO REPORTES 2024 https://forms.office.com/r/vgFYKhFsv6

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MAURICIO HOYOS NAVIA
CÉDULA: 10.486.505
CORREO ELECTRÓNICO SENA: mhoyos@sena.edu.co
NÚMERO CELULAR: 311-3437835

MES	PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN	MUNICIPIO /AMBIENTE	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
FEBRERO	GESTION EMPRESARIAL	2673505	07:00 - 13:00	L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29	SANTANDER DE QUILICHAO SEDE LA CASONA	24	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA	DEFINIR PLAN DE TRABAJO EN EL AREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS, SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE.	FORMULAR PROYECTO PRODUCTIVO, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGIA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
	GESTION EMPRESARIAL	2875703	13:00 - 18:00	L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29	SANTANDER DE QUILICHAO SEDE LA CASONA	10 45 30	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	RECONOCER LOS DIFERENTES ELEMENTOS TEORICOS Y NORMATIVOS QUE DIRECCIONAN LA FORMULACIÓN DE LAS IDEAS DE NEGOCIO INVESTIGAR LAS NECESIDADES, TENDENCIAS Y LA SITUACION ACTUAL DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL DEPARTAMENTO PARA CARACTERIZARLO	IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL QUE SE APLICAN DURANTE LAS 1. RECONOCER CONCEPTOS BÁSICOS DE ACUERDO A LA COMPETENCIA. 2. APLICACIÓN DE CONCEPTOS BASICOS
	GESTION EMPRESARIAL	2875725	13:00 - 18:00	L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29	SANTANDER DE QUILICHAO SEDE LA CASONA	20	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES	INVESTIGAR LAS NECESIDADES, TENDENCIAS Y LA SITUACION ACTUAL DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL DEPARTAMENTO PARA CARACTERIZARLO	1. RECONOCER CONCEPTOS BÁSICOS DE ACUERDO A LA COMPETENCIA. 2. APLICACIÓN DE CONCEPTOS BASICOS
	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2774209	07:00 - 13:00	L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29	SANTANDER DE QUILICHAO SEDE LA SAMARIA	18 12	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS. REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE GESTION, TRAMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCION Y SERVICIO DE INFORMACION EN EL ARCHIVO DE GESTION DE UNA DEPENDENCIA.	APLICAR CONCEPTOS Y PROTOCOLOS EN EL SERVICIO DE INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA INSTITUCIONAL.
	TOTAL HORAS	**FEBRERO**				**159**				