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: GIL HERNÁN DORADO ZÚÑIGA **No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 4775288 **AÑO:** 2021 **MES:** MAYO 1 AL 31

Ficha	Institución	Código Programa	Resultados de Aprendizaje	Actividad	Fecha		Horario		Días							Total Horas	Días de Eventos
					Inicio	Terminación	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D		
Ficha 11-2 2002721	Colegio San Pedro Claver	134101	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes	3/05/2021	31/05/2021	8:00	12:00	X							16	3,10,24 ,31
Ficha 11-1 2002718	Colegio San Pedro Claver	134101	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes	3/05/2021	31/05/2021	14:00	18:00	x							16	3,10,24 ,31
Ficha 10-2 2202774	Colegio San Pedro Claver	134101	Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada	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 mediante informe.	4/05/2021	25/05/2021	8:00	12:00		X						16	4,11,18 ,25
Ficha 10-1 2202767	Colegio San Pedro Claver	134101	Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada	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 mediante informe.	4/05/2021	25/05/2021	14:00	18:00		X						16	4,11,18 ,25
Ficha 11-2 2070436	IE Boyacá	134101	1) Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 2) Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales	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	5/05/2021	26/05/2021	8:00	12:00			X					16	5,12,19 ,26
Ficha 10-2 2271376	IE Boyacá	134101	1) Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos 2) Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	5/05/2021	26/05/2021	14:00	18:00			X					16	5,12,19 ,26
Ficha 11 2071998	IE Vívas Balcázar	133100	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	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	6/05/2021	20/05/2021	8:00	12:00				X				12	6,13,20

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: GIL HERNÁN DORADO ZÚÑIGA **No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 4775288 **AÑO:** 2021 **MES:** MAYO 1 AL 31

Ficha	Institución	Código Programa	Resultados de Aprendizaje	Actividad	Fecha		Horario		Días							Total Horas	Días de Eventos
					Inicio	Terminación	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D		
Ficha 11 2072004	IE Vívas Balcázar	133100	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	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	6/05/2021	27/05/2021	14:00	18:00				X				12	6,13,27
Ficha 11 2071973	IE Vívas Balcázar	133100	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	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	7/05/2021	21/05/2021	8:00	12:00					X			12	7,14,21
Ficha 11 2071978	IE Vívas Balcázar	133100	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	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	7/05/2021	28/05/2021	14:00	18:00					X			12	7,14,28
Ficha 11 2071993	IE Vívas Balcázar	133100	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	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	20/05/2021	21/05/2021	14:00	18:00				X	X			8	20.21
Ficha 11 2071993	IE Vívas Balcázar	133100	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	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	27/05/2021	28/05/2021	8:00	12:00				X	X			8	27,28
					TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS											160	
					TOTAL HORAS LABORADAS											160	