NOMBRE DEL INSTRUCTOR: ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI
CÉDULA: 1061690385
CORREO ELECTRÓNICO: alexandracbq@yahoo.es
NÚMERO CELULAR: 3147012126

MES	PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN	MUNICIPIO /AMBIENTE	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
MAYO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2187290	MIERCOLES Y JUEVES 07:00 A 13:00	L M M J V S 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 29 31	NIVELACIÓN/VIRTUAL	48	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PLANEACION	RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS
	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2187291	MIERCOLES 13:00 A 18:00	L M M J V S 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 29 31	VIRTUALNIVELACIÓN/VIRTUAL	20	38416 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PLANEACION	RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS
	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	2143018	SABADOS 13:00 A 18:00	L M M J V S 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 29 31	VIRTUALNIVELACIÓN/VIRTUAL	20	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Analisis del Entorno de la Unidad Administrativa, Macro ambiente y Sector Economico	Reconocer la importancia de los medios tecnologicos para procesar la información.
	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	2232623	MARTES 13:00 A 18:00	L M M J V S 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 29 31	VIRTUALNIVELACIÓN/VIRTUAL	20	2911 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	156246 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	Analisis del Entorno de la Unidad Administrativa, Macro ambiente y Sector Economico	Reconocer la importancia de los medios tecnologicos para procesar la información.
	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	2232612	LUNES Y VIERNES 18:00 A 22:00	L M M J V S 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 29 31	VIRTUALNIVELACIÓN/VIRTUAL	32	2911 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277700 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	Analisis del Entorno de la Unidad Administrativa, Macro ambiente y Sector Economico	Reconocer la importancia de los medios tecnologicos para procesar la información.
	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	2187274	MARTES Y JUEVES 19:00 A 22:00	L M M J V S 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 29 31	VIRTUALNIVELACIÓN/VIRTUAL	24	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	EJECUCION	CONTEXTUALIZAR EL ENTORNO ACADEMICO Y PRODUCTIVO
	TOTAL HORAS					164				