Regional Valle

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR

Formato de Apoyo
No controlado

1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: GLORIA INES VITERI MELO | No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD 29.661.666 | AÑO: 2021 | MES JUNIO | 1 AL 15 X | 16 AL 30 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		
2072012	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO (Sede Central)	134101	*Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles *Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.	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	1/06/2021	29/06/2021	8:00	12:00		X						20	**Dias de Eventos: Junio: 1,8,15,22,29**
2071456	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO (Sede Central)	134101	*Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles *Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.	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.	1/06/2021	29/06/2021	14:00	18:00		X						20	
2272626	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO	134101	*Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. *Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. *Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social *Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	2/06/2021	30/06/2021	8:00	12:00			X					20	**Dias de Eventos: Junio:2,9,16,23,30**
2272653	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO	134101	*Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. *Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. *Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social *Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	2/06/2021	30/06/2021	14:00	18:00			X					20	
2071980	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO **(LIZANDRO FRANKY)**	134101	*Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles *Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.	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	3/06/2021	24/06/2021	8:00	12:00				X				16	**Dias de Eventos: Junio: 3,10,17,24**
2272636	Teletrabajo con aprendices de la I.E CARLOS HOLMES TRUJILLO **(LIZANDRO FRANKY)**	134101	*Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. *Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. *Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social *Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	3/06/2021	24/06/2021	14:00	18:00				X				16	
2272518	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	*Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. *Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. *Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social *Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	4/06/2021	25/06/2021	8:00	12:00					X			16	**Dias de Eventos:**

2272527	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	*Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. *Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. *Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social *Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	4/06/2021	25/06/2021	14:00	18:00					X			16	**Junio: 4,11,18,25**
2070444	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	*Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles *Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.	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	21/06/2021	28/06/2021	8:00	12:00	X							8	**Dias de Eventos: Junio: 21 y 28**
2071454	Teletrabajo con aprendices de la I.E POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI	134101	*Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles *Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.	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	21/06/2021	28/06/2021	14:00	18:00	X							8	

TOTAL HORAS ACADEMICAS	**160**
TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	**0**
TOTAL HORAS LABORADAS	**160**