| Regional Valle | Centro de Gestión Tecnológica de Servicios<br>**REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR** | 9311-FPI-FO-80<br>Fecha: Octubre 2013<br>Versión 1 |
|---|---|---|

**1. Actividades Académicas de Formación**

NOMBRE: Gil Hernán Dorado Zúñiga | No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD 4775288 | 2021 MES IUNIO | 1 AL 15 X | 16 AL 30 X

| No. de Ficha | Ambiente | Código Programa | Resultados de Aprendizaje | Actividad | Fecha | | Horario | | Dias | | | | | | Total Horas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Inicio | Terminación | Desde | Hasta | L | M | M | J | V | S | D | |
| 2070436 | Teletrabajo - en la I.E. BOYACÁ | 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 | 18/06/2021 | 29/06/2021 | 8:00 | 12:00 | X | X | X | | X | | | 20 |
| 2271376 | Teletrabajo - en la I.E. BOYACÁ | 134101 | RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MiPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información. | 18/06/2021 | 28/06/2021 | 14:00 | 18:00 | X | | X | | X | | | 16 |
| 2002721 | Teletrabajo - en el Colegio SAN PEDRO CLAVER | 134101 | Operar hardware y software para la atención y servicio al cliente teniendo en cuenta la tecnología disponible y los protocolos de la organización | 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 | 1/06/2021 | 15/06/2021 | 8:00 | 12:00 | | X | | | | | | 12 |
| 2002718 | Teletrabajo - en el Colegio SAN PEDRO CLAVER | 134101 | Operar hardware y software para la atención y servicio al cliente teniendo en cuenta la tecnología disponible y los protocolos de la organización | 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 | 1/06/2021 | 15/06/2021 | 14:00 | 18:00 | | X | | | | | | 12 |
| 2202774 | Teletrabajo - en el Colegio SAN PEDRO CLAVER | 134101 | CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA. | 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. | 2/06/2021 | 16/06/2021 | 8:00 | 12:00 | | | X | | | | | 12 |
| 2202767 | Teletrabajo - en el Colegio SAN PEDRO CLAVER | 134101 | CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA. | 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. | 2/06/2021 | 16/06/2021 | 14:00 | 18:00 | | | X | | | | | 12 |
| 2071998 | Teletrabajo - en la I.E. VIVAS BALCAZAR | 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 organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes | 3/06/2021 | 22/06/2021 | 8:00 | 12:00 | | X | | X | | | | 16 |
| 2072004 | Teletrabajo - en la I.E. VIVAS BALCAZAR | 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 organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes | 22/06/2021 | 30/06/2021 | 14:00 | 18:00 | | X | X | | | | | 12 |
| 2071973 | Teletrabajo - en la I.E. VIVAS BALCAZAR | 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 organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes | 4/06/2021 | 30/06/2021 | 8:00 | 12:00 | | | X | X | X | | | 20 |
| 2071993 | Teletrabajo - en la I.E. VIVAS BALCAZAR | 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 organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes | 3/06/2021 | 24/06/2021 | 14:00 | 18:00 | | | | X | | | | 16 |
| 2071978 | Teletrabajo - en la I.E. VIVAS BALCAZAR | 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 organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes | 4/06/2021 | 25/06/2021 | 14:00 | 18:00 | | | | | X | | | 12 |

| | |
|---|---|
| TOTAL HORAS ACADEMICAS | 160 |
| TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS | 0 |
| TOTAL HORAS LABORADAS | 160 |