Regional Valle	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR	Formato de Apoyo No controlado

1. Actividades Academicas de Formación

NOMBRE: **SARA MARIA HURTADO HURTADO** No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD **29665873** **AÑO 2021** **JULIO** 10 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		
2070478	TELETRABAJO CON APRENDICES DE LA I.E Ciudad de Cali	134101	Opera 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.	12/07/2021	26/07/2021	8:00	12:00	X							12	JUL 12,19,26
2071451	TELETRABAJO CON APRENDICES DE LA I.E Ciudad de Cali	134101	Opera 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.	12/07/2021	26/07/2021	14:00	18:00	X							12	JUL 12,19,26
2271400	TELETRABAJO CON APRENDICES DE LA I.E Agustín Nieto Caballero	134101	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la	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.	6/07/2021	27/07/2021	8:00	12:00		X						12	JUL 6,13 ,27
2271401	TELETRABAJO CON APRENDICES DE LA I.E Agustín Nieto Caballero	134101	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la	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.	6/07/2021	27/07/2021	14:00	18:00		X						12	JUL 6,13,27
2271372	TELETRABAJO CON APRENDICES DE LA I.E Ciudad de Cali	134101	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ..Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	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.	7/07/2020	21/07/2021	8:00	12:00			X					12	JUL 7,14,21
2271395	TELETRABAJO CON APRENDICES DE LA I.E Ciudad de Cali	134101	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ..Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	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.	7/07/2021	21/07/2021	14:00	18:00			X					12	JUL 7,14,21
2271384	TELETRABAJO CON APRENDICES DE LA I.E Agustín Nieto Caballero	134101	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ..Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	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 mediantеinforme.	1/07/2021	22/07/2021	8:00	12:00				X				16	JUL 1,8,15,22
2271383	TELETRABAJO CON APRENDICES DE LA I.E Agustín Nieto Caballero	134101	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ..Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	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.	1/07/2021	22/07/2021	14:00	18:00				X				16	JUL 1,8,15,22
2271385	TELETRABAJO CON APRENDICES DE LA I.E Agustín Nieto Caballero	134101	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ..Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	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 mediantеinforme.	2/07/2021	16/07/2021	8:00	12:00					X			16	JUL 2,9,16
2271386	TELETRABAJO CON APRENDICES DE LA I.E Agustín Nieto Caballero	134101	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ..Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	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.	2/07/2021	30/07/2021	14:00	18:00					X			20	JUL 2,9,16,23,30
2271390	TELETRABAJO CON APRENDICES DEL Instituto Técnico Futuro Profesional	134101	Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y Normativa. Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización. Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.	Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normartiva. Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización. Reconocer los fundamentos teóricos del sistema tributario colombiano de los hechos económicos generados en la unidad didáctica. estructurar la empresa didáctica, de acuerdo con requerimientos contables, legales y administrativos.	29/07/2021	29/07/2021	8:00	12:00					X			4	jul-29
2072035	TELETRABAJO CON APRENDICES DEL Instituto Técnico Futuro Profesional	133100	Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. Verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa. Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización.	Reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables. Clasificar los elementos que componen los procesos contables en una mipyme o empresa didáctica. Verificar Informes teniendo en cuenta normativa y políticas Contables	29/07/2021	29/07/2021	14:00	18:00					X			4	jul-29
2271387	TELETRABAJO CON APRENDICES DE LA I.E Agustín Nieto Caballero	134101	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ..Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	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.	27/07/2021	30/07/2021	8:00	12:00		X	X		X			12	JUL 27,28,30
																TOTAL HORAS ACADEMICAS	**160**
																TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	**0**
																TOTAL HORAS LABORADAS	**160**