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

1. Actividades Academicas de Formación

NOMBRE **OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA** No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD **16217584** **AÑO 2021** **JULIO-NOVIEMBRE** 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		
2069291	IE Alberto Mendoza Mayor	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	29/11/2021	08:00a.m.	12:00: p.m.	**X**							**68**	**JUL 12,19,26- AG 2,9,23,30- SEP 6,13,20,27- OCT 4,11,25-NOV 8,22,29 = 17 x 4 =68**
2069294	IE Alberto Mendoza Mayor	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	29/11/2021	14:00a.m.	18:00: p.m.	**X**							**68**	**JUL 12,19,26- AG 2,9,23,30- SEP 6,13,20,27- OCT 4,11,25-NOV 8,22,29 = 17 x 4 =68**
2069291	IE Alberto Mendoza Mayor	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.	6/07/2021	30/11/2021	08:00a.m.	12:00 p.m.		**X**						**84**	**JUL 6,13,27- AG 3,10,17,24,31- SEP 7,14,21,28- OCT 5,12,19,26-NOV 2,9,16,23,30 = 21x 4 =84**
2069294	IE Alberto Mendoza Mayor	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.	6/07/2021	30/11/2021	14:00 p.m.	18:00 p.m		**X**						**84**	**JUL 6,13,27- AG 3,10,17,24,31- SEP 7,14,21,28- OCT 5,12,19,26-NOV 2,9,16,23,30 = 21x 4 =84**
2271790	IE Alberto Mendoza Mayor	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	24/11/2021	08:00a.m.	12:00p.m.			**X**					**84**	**JUL 7,14,21,28- AG 4,11,18,25- SEP 1,8,15,22,29- OCT 6,13,20,27-NOV 3,10,17,24 = 21x 4 =84**
2271769	IE Alberto Mendoza Mayor	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	24/11/2021	14:00 p.m.	18:00 p.m			**X**					**84**	**JUL 7,14,21,28- AG 4,11,18,25- SEP 1,8,15,22,29- OCT 6,13,20,27-NOV 3,10,17,24 = 21x 4 =84**
2271186	IE Alberto Mendoza Mayor	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	25/11/2021	08:00a.m.	12:00p.m.				**X**				**88**	**JUL 1,8,15,22,29- AG 5,12,19,26- SEP 2,9,16,23,30- OCT 7,14,21,28-NOV 4,11,18,25 = 22x 4 =88**
2271777	IE Alberto Mendoza Mayor	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	25/11/2021	2:00: p. m.	6:00: p. m.				**X**				**88**	**JUL 1,8,15,22,29- AG 5,12,19,26- SEP 2,9,16,23,30- OCT 7,14,21,28-NOV 4,11,18,25 = 22x 4 =88**
2271342	IE Alberto Mendoza Mayor	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 medianteinforme.	2/07/2021	26/11/2021	08:00a.m.	12:00p.m.					**X**			**88**	**JUL 2,9,16,23,30- AG 6,13,20,27- SEP 3,10,17,24- OCT 1,8,15,22,29-NOV 5,12,19,26 = 22x 4 =88**
2069294	IE Alberto Mendoza Mayor	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.	2/07/2021	26/11/2021	14:00a.m.	18:00 p.m.					**X**			**88**	**JUL 2,9,16,23,30- AG 6,13,20,27- SEP 3,10,17,24- OCT 1,8,15,22,29-NOV 5,12,19,26 = 22x 4 =88**

TOTAL HORAS ACADEMICAS	**824**
TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	**0**
TOTAL HORAS LABORADAS	**824**

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

1. Actividades Academicas de Formación

NOMBRE **OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA** No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD **16217584** **AÑO 2021** **JULIO-NOVIEMBRE** 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	