INFORMES SEMANALES DEL 22 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA del 22 al 30 de noviembre de 2021

F.2167604 Gestión Administrativa

ELABORÓ: Luz Marina Suárez Pinilla

OBJETIVO. Brindar formación profesional integral a los aprendices en recomendaciones de fortalecimiento de los procesos del área administrativa

COMPETENCIA. Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionalesC

RESULTADOS R4. Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad adminsitrativa y las políticas institucionales.

R5. Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización

R6. Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

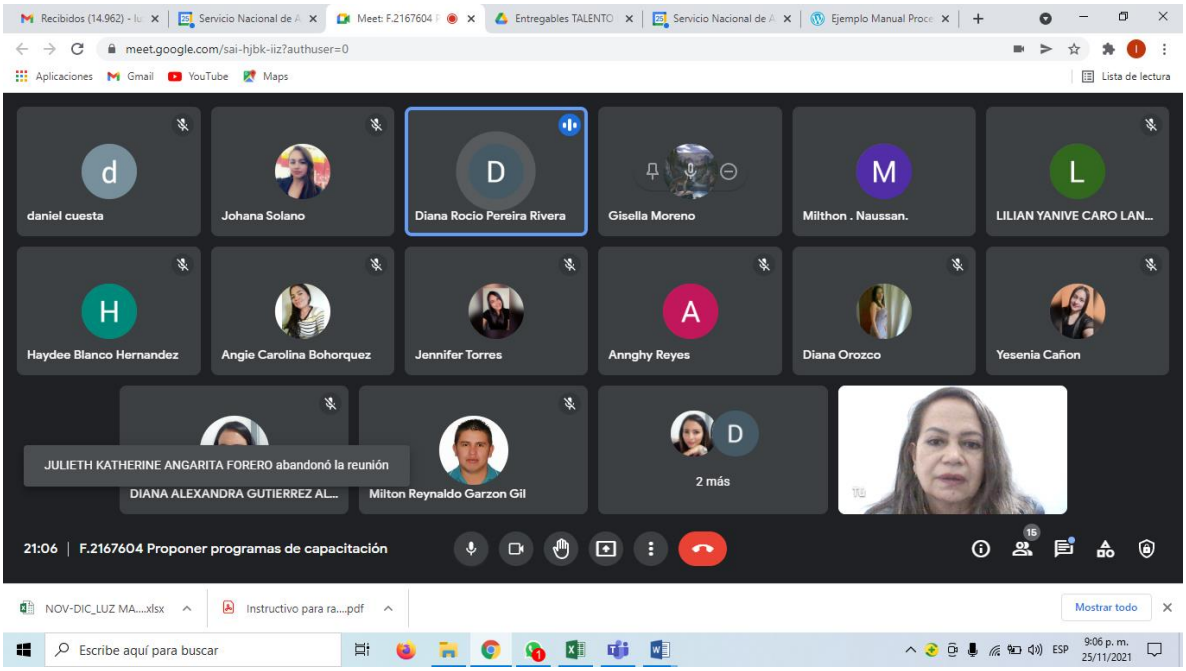
MEDIOS UTILIZADOS. En desarrollo de las actividades de formación se utilizaron las siguientes medios o herramientas: Aplicaciones Hangouts Meet Whatsapp, Correo Electrónico, Drive, Celular.

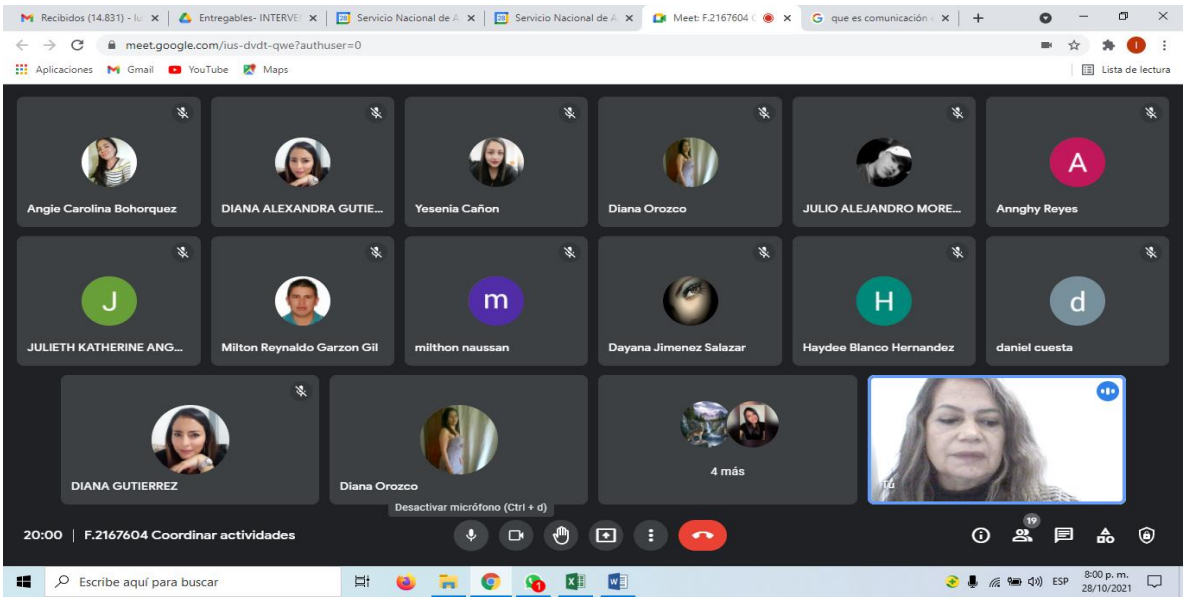
ACTIVIDADES. Presentar programa de capacitación, de acuerdo con las necesidades de la organización.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Presentar programa de capacitación, de acuerdo con las necesidades de la organización.

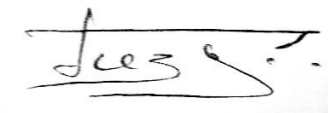
NOVEDADES. No hubo novedad importante de resaltar.

EVIDENCIAS: Se compartió el Link para participar en la sesión de formación meet.google.com/dsk-oozd-zsx *igualmente, se compartió la carpeta del Drive y de la plataforma Territorium, con los instrumentos de evaluación y el material de apoyo a los aprendices.*





Cordialmente,



LUZ MARINA SUAREZ PINILLA
Instructora Contratista

INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA del 22 al 30 de noviembre de 2021

F.2339676 Gestión Administrativa

ELABORÓ: Luz Marina Suárez Pinilla

OBJETIVO. Brindar a los aprendices en su formación profesional integral y especialmente en la Caracterización de procesos de contabilización de operaciones y producción de documentos en el marco de la normatividad vigente de la empresa

COMPETECIA. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional, que se deriven de la función administrativa

RESULTADOS R3. Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente

MEDIOS UTILIZADOS. En desarrollo de las actividades de formación se utilizaron los siguientes medios o herramientas: Aplicaciones Hangouts Meet, Whatsapp, Correo Electrónico, Drive, Celular.

ACTIVIDADES. Diseñar propuesta de mejoramiento que cumpla con los lineamientos y políticas de la organización

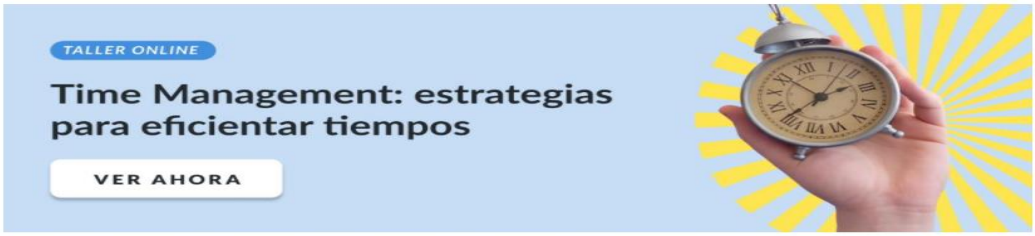
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Diseño de propuestas de mejoramiento que cumpla con los lineamientos y políticas de la organización

NOVEDADES. Durante las sesiones de formación se han presentado en promedio 20 aprendices.

EVIDENCIAS: Se desarrollaron las actividades de formación de forma presencial, Relacionadas con el diseño de la propuesta de mejoramiento que cumpla con los lineamientos y políticas de la organización

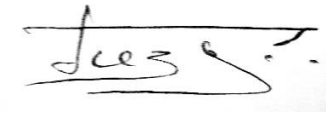
Adicionalmente, se les compartió en la plataforma Territorium, la carpeta con la guía de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de apoyo para su orientación.

realización de las metas globales y contribuyen al éxito de los objetivos.





Cordialmente,



LUZ MARINA SUAREZ PINILLA
Instructora Contratista

INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA del 22 al 30 de noviembre de 2021

F.2428494 Gestión Administrativa

ELABORÓ: Luz Marina Suárez Pinilla

OBJETIVO. Brindar a los aprendices en su formación profesional integral y especialmente en la determinación de la propuesta de mejora

COMPETECIA. Producir los documentos que se originan de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente

RESULTADOS: R1. Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

MEDIOS UTILIZADOS. En desarrollo de las actividades de formación se utilizaron los siguientes medios o herramientas: Aplicaciones Hangouts Meet, Whatsapp, Correo Electrónico, Drive, Celular.

ACTIVIDADES. Aplicar técnicas de digitación en el manejo del teclado, habilidades y destrezas en el desarrollo de la velocidad y la precisión, de acuerdo con la normativa. Digitar documentos comerciales según la guía GTC 185, aplicando técnicas de redacción, ortografía y lineamiento ergonómicos, de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.

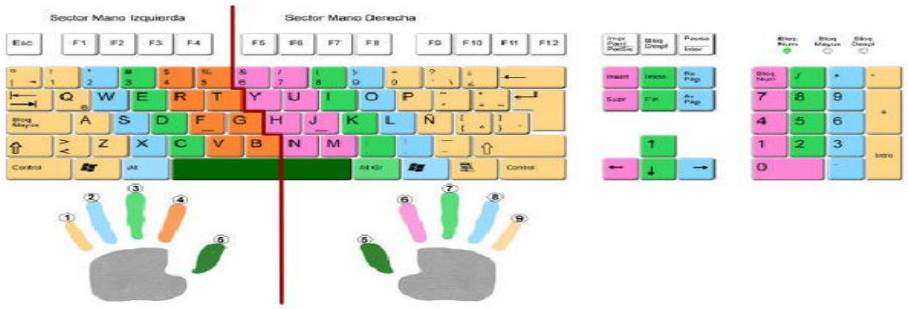
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Instruir en técnicas de digitación en el manejo del teclado, habilidades y destrezas en el desarrollo de la velocidad y la precisión, de acuerdo con la normativa. Digitar documentos comerciales según la guía GTC 185, aplicando técnicas de redacción, ortografía y lineamiento ergonómicos, de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.

NOVEDADES. Durante las sesiones de formación se han presentado en promedio 29 aprendices.

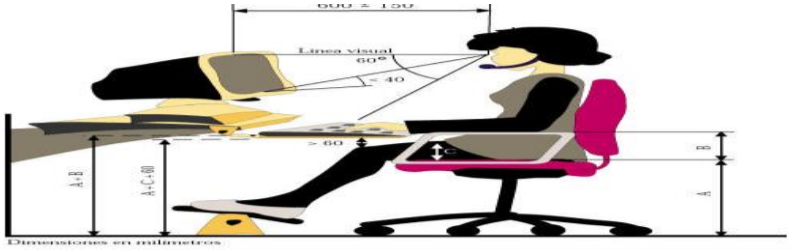
EVIDENCIAS: Se desarrollaron las actividades de formación de forma presencial, orientando en técnicas de digitación en el manejo del teclado, habilidades y destrezas en el desarrollo de la velocidad y la precisión, de acuerdo con la normativa. Digitar documentos comerciales según la guía GTC 185, aplicando técnicas de redacción, ortografía y lineamiento ergonómicos, de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.

Adicionalmente, se les compartió en la plataforma Territorium, la carpeta con la guía e instrumentos de apoyo para su orientación.

Para facilitar el aprendizaje de las teclas que le corresponden a cada mano, se recomienda trazar una línea en el teclado como se muestra en la siguiente ilustración:

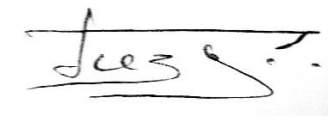


La separación se puede hacer en forma imaginaria o física (con cinta o con marcador indeleble). Esto permite al





Cordialmente,



LUZ MARINA SUAREZ PINILLA
Instructora Contratista