INFORME DE ACTIVIDADES FICHA 2339664 16-20 noviembre.

Nombre del Instructor / Instructora: ANA LICED COY GRANADOS
Semana: Del 16 al 20 de noviembre de 2021
Nombre del programa y No de Ficha: Tecnólogo en GESTION ADMINISTRATIVA. Ficha 2339664

Objetivo: Desarrollar actividades de formación de la **Competencia:** contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
Resultados de Aprendizajes: R.A. 1 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
R.A. 2. Diligenciar los soportes contables.
Medio utilizado: ambiente de aprendizaje 212 sede santa clara.

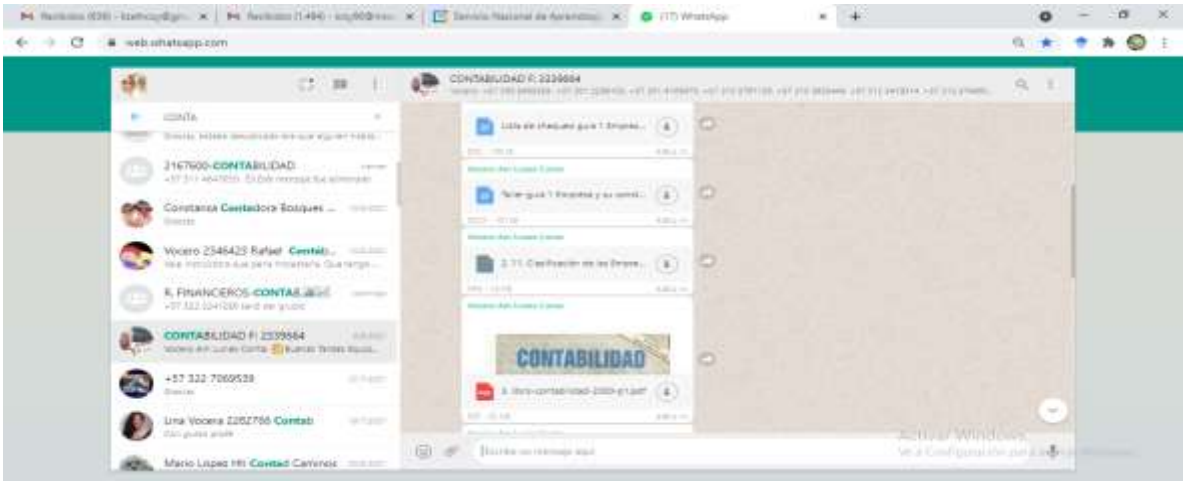
Temas tratados: 1. Clasificar las organizaciones empresariales desde el punto de vista legal, de actividad económica y de asociación, teniendo en cuenta las normas vigentes. Conceptualizar los principios de contabilidad generalmente aceptados, ética del contador, libros de contabilidad y sus registros teniendo en cuenta normas vigentes. Conocer el propósito y las características de los documentos comerciales y títulos valores de acuerdo con normas vigentes.
Diligenciar los documentos comerciales, contables y títulos valores acorde a requerimientos legales.

Descripción de las actividades realizadas:
• Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características de cada una de ellas.
• Interpreta y aplica las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados.
• Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales.
. Diligenciar los documentos comerciales, contables y títulos valores acorde a requerimientos legales.

Evidencias por actividad realizada. (link y/o fotosy/o pantallazos (máximo dos, entre otros).

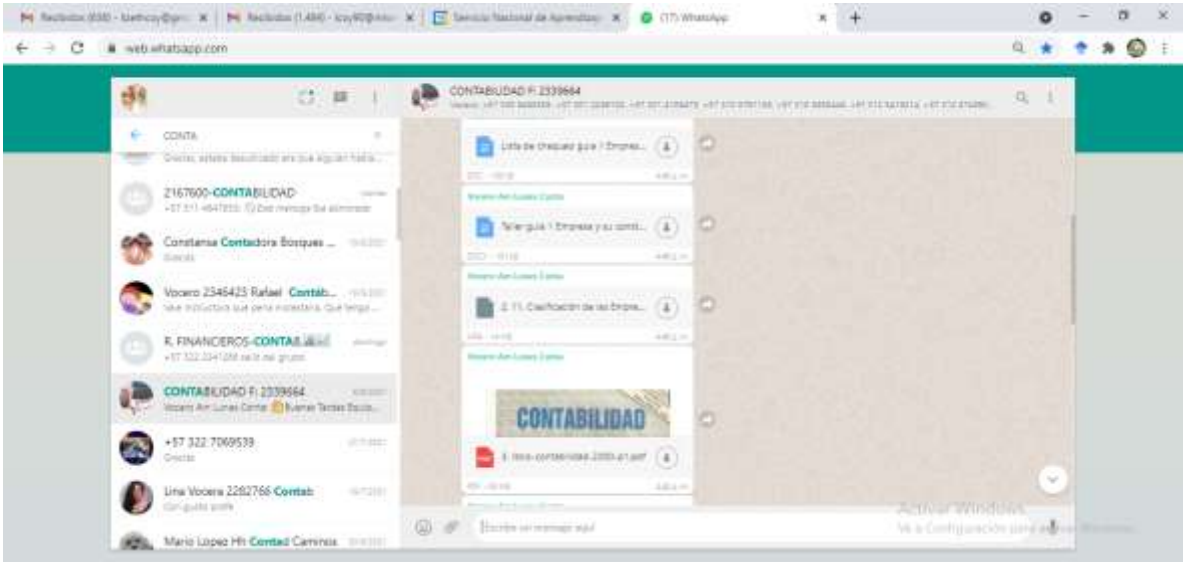
Anuncios de la semana





FORMACION PRESENCIAL AMBIENTE 212 SEDE SANTA CLARA
Tema: ficha 2339664 contabilización y ciclo contable
Fecha y Hora: 16 de noviembre 2021 6:30 Am
Ambiente 212 sede santa clara

Link donde se dispuso el material de apoyo:



Novedades: (participación de aprendices, conectividad, entre otros).

En las sesiones desarrolladas durante esta semana de formación se lograron presentar entre 22 HASTA 25 aprendices de 30 aprendices en formación, para los casos de aprendices que no asisten por actividades laborales o situaciones personales se encuentran en proceso de aplazamientos o retiros voluntarios,

Observaciones: baja o nula conectividad de los aprendices por tanto ingresan y salen de las sesiones virtuales o no se pueden presentar.

INFORME DE ACTIVIDADES FICHA 2339664 22-27 noviembre.

Nombre del Instructor / Instructora: ANA LICED COY GRANADOS
Semana: Del 22 al 27 de noviembre de 2021
Nombre del programa y No de Ficha: Tecnólogo en GESTION ADMINISTRATIVA. Ficha 2339664

Objetivo: Desarrollar actividades de formación de la **Competencia:** contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
Resultados de Aprendizajes: R.A. 1 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
R.A. 2. Diligenciar los soportes contables.
Medio utilizado: ambiente de aprendizaje 212 sede santa clara.

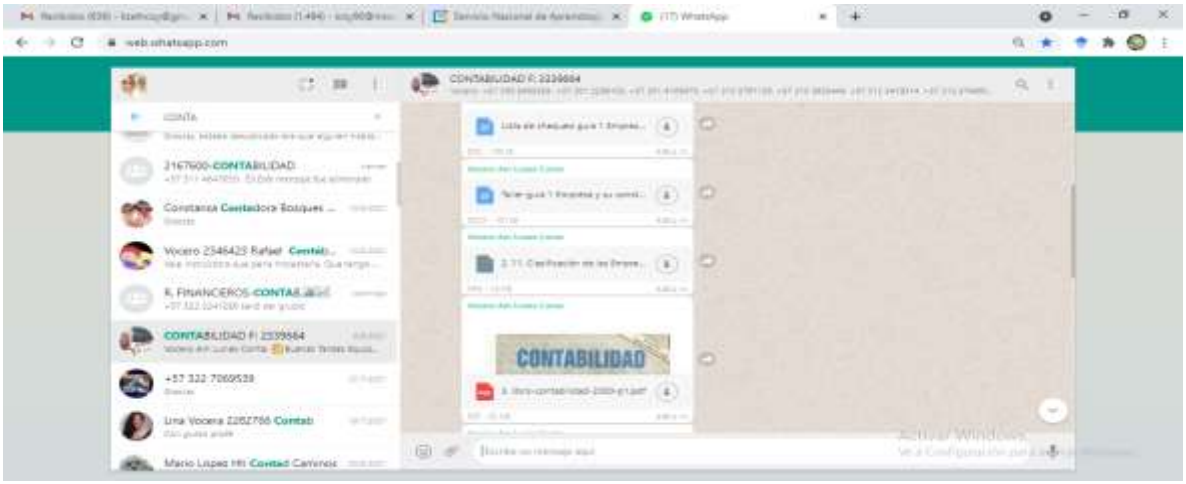
Temas tratados: 1. Clasificar las organizaciones empresariales desde el punto de vista legal, de actividad económica y de asociación, teniendo en cuenta las normas vigentes. Conceptualizar los principios de contabilidad generalmente aceptados, ética del contador, libros de contabilidad y sus registros teniendo en cuenta normas vigentes. Conocer el propósito y las características de los documentos comerciales y títulos valores de acuerdo con normas vigentes.
Diligenciar los documentos comerciales, contables y títulos valores acorde a requerimientos legales.

Descripción de las actividades realizadas:
• Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características de cada una de ellas.
• Interpreta y aplica las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados.
• Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales.
. Diligenciar los documentos comerciales, contables y títulos valores acorde a requerimientos legales.

Evidencias por actividad realizada. (link y/o fotosy/o pantallazos (máximo dos, entre otros).

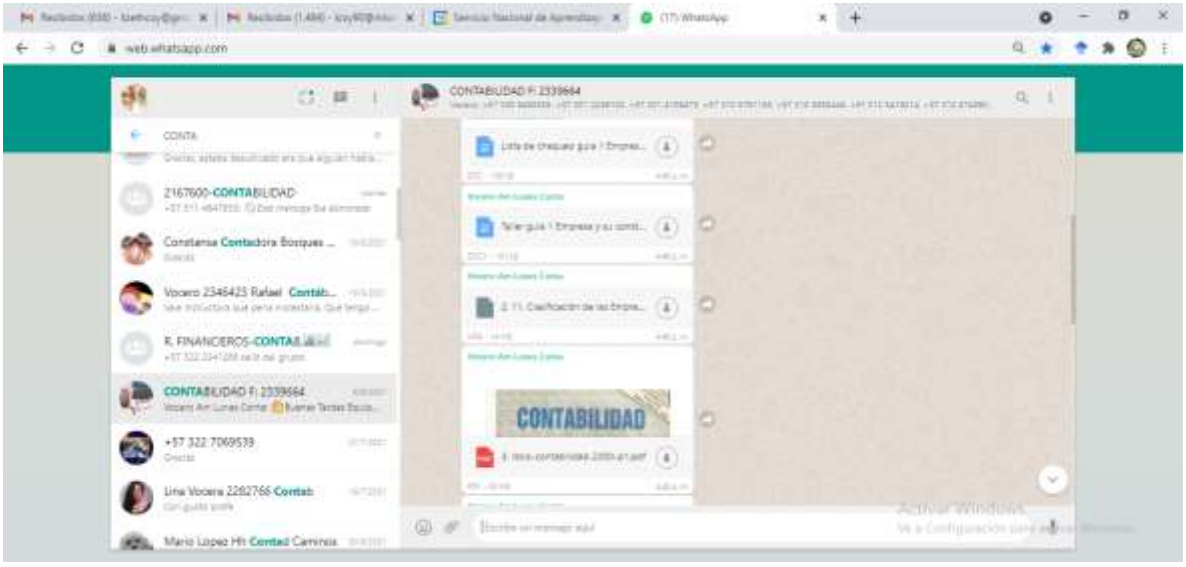
Anuncios de la semana





FORMACION PRESENCIAL AMBIENTE 212 SEDE SANTA CLARA
Tema: ficha 2339664 contabilización y ciclo contable
Fecha y Hora: 23 de noviembre 2021 6:30 Am
Ambiente 212 sede santa clara

Link donde se dispuso el material de apoyo:



Novedades: (participación de aprendices, conectividad, entre otros).

En las sesiones desarrolladas durante esta semana de formación se lograron presentar entre 22 HASTA 25 aprendices de 30 aprendices en formación, para los casos de aprendices que no asisten por actividades laborales o situaciones personales se encuentran en proceso de aplazamientos o retiros voluntarios,

Observaciones: baja o nula conectividad de los aprendices por tanto ingresan y salen de las sesiones virtuales o no se pueden presentar.

INFORME DE ACTIVIDADES FICHA 2339664 29-30 noviembre.

Nombre del Instructor / Instructora: ANA LICED COY GRANADOS
Semana: Del 29 al 30 de noviembre de 2021
Nombre del programa y No de Ficha: Tecnólogo en GESTION ADMINISTRATIVA. Ficha 2339664

Objetivo: Desarrollar actividades de formación de la **Competencia:** contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
Resultados de Aprendizajes: R.A. 1 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
R.A. 2. Diligenciar los soportes contables.
Medio utilizado: ambiente de aprendizaje 212 sede santa clara.

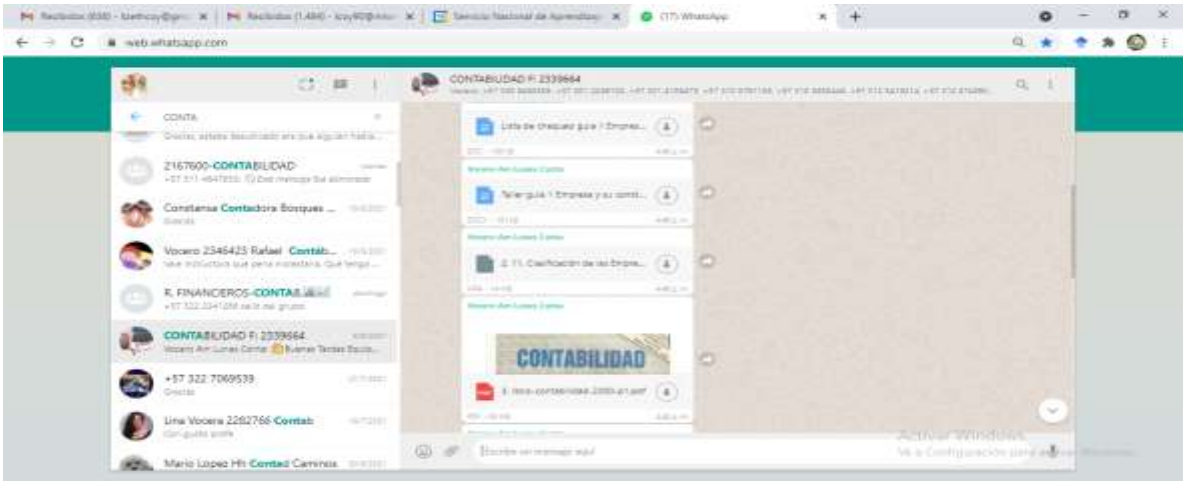
Temas tratados: 1. Clasificar las organizaciones empresariales desde el punto de vista legal, de actividad económica y de asociación, teniendo en cuenta las normas vigentes. Conceptualizar los principios de contabilidad generalmente aceptados, ética del contador, libros de contabilidad y sus registros teniendo en cuenta normas vigentes. Conocer el propósito y las características de los documentos comerciales y títulos valores de acuerdo con normas vigentes.
Diligenciar los documentos comerciales, contables y títulos valores acorde a requerimientos legales.

Descripción de las actividades realizadas:
• Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características de cada una de ellas.
• Interpreta y aplica las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados.
• Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales.
. Diligenciar los documentos comerciales, contables y títulos valores acorde a requerimientos legales.

Evidencias por actividad realizada. (link y/o fotosy/o pantallazos (máximo dos, entre otros).

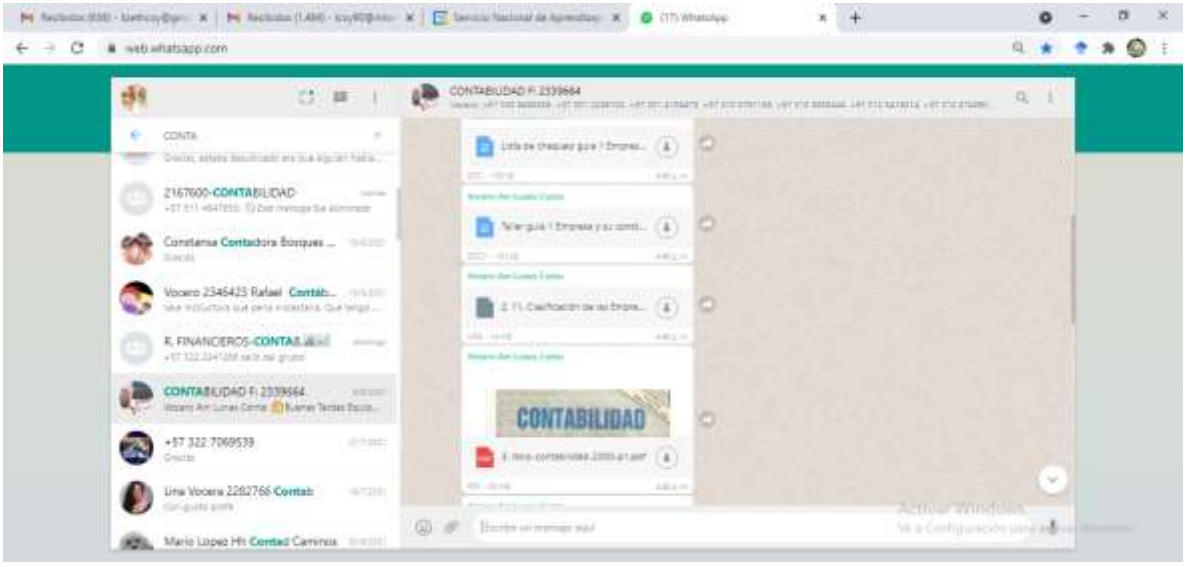
Anuncios de la semana





FORMACION PRESENCIAL AMBIENTE 212 SEDE SANTA CLARA
Tema: ficha 2339664 contabilización y ciclo contable
Fecha y Hora: 30 de noviembre 2021 6:30 Am
Ambiente 212 sede santa clara

Link donde se dispuso el material de apoyo:



Novedades: (participación de aprendices, conectividad, entre otros).

En las sesiones desarrolladas durante esta semana de formación se lograron presentar entre 22 HASTA 25 aprendices de 30 aprendices en formación, para los casos de aprendices que no asisten por actividades laborales o situaciones personales se encuentran en proceso de aplazamientos o retiros voluntarios,

Observaciones: baja o nula conectividad de los aprendices por tanto ingresan y salen de las sesiones virtuales o no se pueden presentar.