# REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

**REGIONAL CORDOBA**
**CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

| DATOS DEL DOCENTE | | MES: | MARZO | AÑO: | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRES Y APELLIDOS: | CHRISTIAN JOSE PAYARES LONDOÑO | CÉDULA: | 10965399 | | |

## PARTE HORAS DIRECTAS A FORMACIÓN - PROGRAMAS EN FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA

| | *PROGRAMA FORMACIÓN (FICHA) | HORARIO | | FECHA | | DIAS | | | | | | | COMPETENCIA DESARROLLADA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | HORAS | FIN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA | DESDE | HASTA | L | M | M | J | V | S | D | | | | |
| 1 | Asistencia administrativa - 2670158, cienaga de oro | 13:00 | 21:00 | 6-Mar | 27-Mar | X | | | | | | | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS | 24 | |
| 2 | Asesoria comercial - 2562003, tieralta | 13:00 | 21:00 | 7-Mar | 28-Mar | | X | | | | | | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS | 32 | |
| 3 | Asistencia administrativa - 2632324, puerto escondido (el pantano) | 8:00 | 16:00 | 1-Mar | 29-Mar | | | X | | | | | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS | 40 | |
| 4 | Asistente contable - 2452256, Monteria | 18:00 | 22:00 | 1-Mar | 29-Mar | | | X | | | | | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS | 20 | |
| 5 | Asistencia administrativa - 2562000, Monteria | 6:00 | 12:00 | 2-Mar | 30-Mar | | | | X | | | | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS | 40 | |
| 6 | Asistencia administrativa - 2452263, Monteria | 18:00 | 22:00 | 2-Mar | 30-Mar | | | | X | | | | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS | 20 | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | TOTAL HORAS | 176 | |

## PARTE HORAS OTRAS ACTIVIDADES

### PARTE APOYO PRESTADO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

| | ACTIVIDAD | JUSTIFICACIÓN | FECHA | | HORARIO | | HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DESDE | HASTA | DESDE | HASTA | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| | | | | | TOTAL HORAS | | |

**TOTAL HORAS REPORTADAS** 176

**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**