Regional Valle

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR

9311-FPI-FO-80
Fecha: Octubre 2013
Versión 1

1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: **Omar Alfredo Betancour Vernaza** No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **16.217.584** AÑO: 2023 MES **DIC** **1 AL** **x** **21** **x**

No. de Ficha	Ambiente	Código Programa	Resultados de Aprendizaje	Actividad	Fecha		Horario		Dias							Total Horas
					Inicio	Terminación	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	
2482972	**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 organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	4/12/2023	11/12/2023	8:00	12:00	**X**							**8**
2483093	**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 organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	4/12/2022	11/12/2023	14:00	18:00	**X**							**8**
2483106	**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 organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	5/12/2023	12/12/2023	8:00	12:00		**X**						**8**
2483103	**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 organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	5/12/2023	12/12/2023	14:00	18:00		**X**						**8**
2696746	**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. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.	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.	6/12/2023	20/12/2023	8:00	12:00			**X**					**12**
2698653	**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. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.	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.	6/12/2023	20/12/2023	14:00	18:00			**X**					**12**
2698654	**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. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.	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.	7/12/2023	21/12/2023	8:00	12:00				**X**				**12**
2698656	**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. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.	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.	7/12/2023	21/12/2023	14:00	18:00				**X**				**12**
2722407	**COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL**	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. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.	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.	1/12/2023	15/12/2023	8:00	12:00					**X**			**8**
2722427	**COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL**	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. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.	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.	1/12/2023	15/12/2023	14:00	18:00					**X**			**8**
2722407	COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Aplicar en la tesolucion de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destresas pertinentes a las competencias del programa de formacion asumiendo estrategias y metodologias de autogestion.	Seguimiento a la etapa productiva	18/12/2023	18/12/2023	8:00	12:00	**X**							**4**
2722407	COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Aplicar en la tesolucion de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destresas pertinentes a las competencias del programa de formacion	Seguimiento a la etapa productiva	18/12/2022	18/12/2023	14:00	18:00	**X**							**4**
2722427	COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Aplicar en la tesolucion de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destresas pertinentes a las competencias del programa de formacion	Seguimiento a la etapa productiva	19/12/2023	19/12/2023	8:00	12:00		**X**						**4**
2722427	COLEGIO CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Aplicar en la tesolucion de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destresas pertinentes a las competencias del programa de formacion	Seguimiento a la etapa productiva	19/12/2023	19/12/2023	14:00	18:00		**X**						**4**

TOTAL HORAS ACADEMICAS	**112**
TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	**0**
TOTAL HORAS LABORADAS	**112**