A G O S T O	**TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.**	**2930211**	7:00 am a 1:00 pm	L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31	POPAYAN	12	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	RECOPILAR DATOS DEL REGISTRO DE SERVICIOS PREPARAR INFORME DE GESTIÓN ELABORAR INFORME ESTADÍSTICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN	PROYECTA INFORMES DE HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PRESENTA EL INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS, TENIENDO EN CUENTA INDICADORES Y POLÍTICAS DEL
	TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	**2999936**	6:00 pm a 10:00 pm	L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31	POPAYAN	20	ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO	R1 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS PARA EL SERVICIO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS PARA EL SERVICIO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
	TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .	**2561097**	6:00 pm a 10:00 pm	L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31	POPAYAN	64	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	Realizar seguimiento y evaluacion de la Etapa Productiva de aprendices, de forma presencial y virtual con soporte documental, y valoracion de evidencias en LMS	Ejecutar actividades formativas en ambientes productivos y de acuerdo al perfil de salida del programa de formación, en cualquiera de sus modalidades.
	TÉCNICO EN GESTION EMPRESARIAL	**2673503**	7:00 am a 1:00 pm	L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31	POPAYAN	18	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	Realizar seguimiento y evaluacion de la Etapa Productiva de aprendices, de forma presencial y virtual con soporte documental, y valoracion de evidencias en LMS	Ejecutar actividades formativas en ambientes productivos y de acuerdo al perfil de salida del programa de formación, en cualquiera de sus modalidades.
	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**2774247**	1:00 pm - 6:00 pm	L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31	POPAYAN	45	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	Realizar seguimiento y evaluacion de la Etapa Productiva de aprendices, de forma presencial y virtual con soporte documental, y valoracion de evidencias en LMS	Ejecutar actividades formativas en ambientes productivos y de acuerdo al perfil de salida del programa de formación, en cualquiera de sus modalidades.
		TOTAL HORAS	**AGOSTO**			**159**				