Regional Valle	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR	Formato de Apoyo No controlado

1. Actividades Academicas de Formación

NOMBRE: **OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA** No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD **16217584** **AÑO 2020** **JULIO** 10 AL 15 X 16 AL 30 X

No. de Ficha	Ambiente	Código Programa	Resultados de Aprendizaje	Actividad	Fecha		Horario		Días							Total Horas	
					Inicio	Terminación	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D		
2069291	Trabajo en casa,con los aprendices de la IE Alberto Mendoza Mayor	134101	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	06/07/2020	27/07/2020	08:00a.m.	12:00: p.m.	**X**							**12**	**JULIO 6, 13, 27**
2069294	Trabajo en casa,con los aprendices de la IE Alberto Mendoza Mayor	134101	Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	06/07/2020	27/07/2020	14:00a.m.	18:00: p.m.	**X**							**12**	**JULIO 6, 13, 27**
2069292	Trabajo en casa,con los aprendices de la IE Alberto Mendoza Mayor	134101	Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	dentificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	07/07/2020	28/07/2020	08:00a.m.	12:: p.m.		**X**						**16**	**JULIO 7, 14, 21, 28**
2069286	Trabajo en casa,con los aprendices de la IE Alberto Mendoza Mayor	134101	Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	07/07/2020	28/07/2020	14:00 p.m.	18:00 p.m		**X**						**16**	**JULIO 7, 14, 21, 28**
1842385	Trabajo en casa,con los aprendices de la IE Santa Fe	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.	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.	01/07/2020	29/07/2020	08:00a.m.	12:: p.m.			**X**					**20**	**JULIO 1, 8, 15 , 22, 29**
2069286	Trabajo en casa,con los aprendices de la IE Alberto Mendoza Mayor	134101	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	01/07/2020	29/07/2020	14:00 p.m.	18:00 p.m			**X**					**20**	**JULIO 1, 8, 15 , 22, 29**
2071964	Trabajo en casa,con los aprendices de la IE Santa Fe	134101	Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	02/07/2020	30/07/2020	08:00a.m.	12:0p.m.				**X**				**20**	**JULIO 2, 9, 16, 23, 30**
2071964	Trabajo en casa,con los aprendices de la IE Santa Fe	134101	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	02/07/2020	30/07/2020	14:00	18:00				**X**				**20**	**JULIO 2, 9, 16, 23, 30**
2069291	Trabajo en casa,con los aprendices de la IE Alberto Mendoza Mayor	134101	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	03/07/2020	31/07/2020	08:00a.m.	12:00p.m.					**X**			**20**	**JULIO 3, 10, 17, 24, 31**
1888958	Trabajo en casa ,con los aprendices de la IE Alberto Mendoza Mayor	134101	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.	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	03/06/2020	31/06/2020	14:00a.m.	18:00 p.m.					**X**			**20**	**JULIO 3, 10, 17, 24, 31**

TOTAL HORAS ACADEMICAS	**176**
TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	**0**
TOTAL HORAS LABORADAS	**176**