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: **2025** MES **SEPTIEMBRE** 1 AL **x** 30 **x**

No. de Ficha	Ambiente	Código Programa	Resultados de Aprendizaje	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Horario Desde	Horario Hasta	L	M	M	J	V	S	D	Total Horas	
3153990	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. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con parámetros establecidos y normatividad legal vigente para la creación de la empresa didáctica	1/09/2025	29/09/2025	8:00	12:00	X							20	**Dias de Eventos SEP 1,8,15,22,29**
3153991	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. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con parámetros establecidos y normatividad legal vigente para la creación de la empresa didáctica	1/09/2025	29/09/2025	14:00	18:00	X							20	**Dias de Eventos SEP 1,8,15,22,29**
2919043	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponible. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	2/09/2025	2/09/2025	8:00	12:00		X						4	**Dias de Eventos SEP 2**
2919043	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponible. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	2/09/2025	2/09/2025	14:00	18:00		X						4	**Dias de Eventos SEP 2**
2919042	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponible. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	12/08/2025	26/08/2025	8:00	12:00			X					16	**Dias de Eventos SEP 9,16,23,30**
2919042	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponible. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	12/07/2025	26/08/2025	14:00	18:00			X					16	**Dias de Eventos SEP 9,16,23,30**
2919050	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponible. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	3/09/2025	3/09/2025	8:00	12:00				X				4	**Dias de Eventos SEP 3**
2919050	CENTRO DOCENTE LICEO MARISOL	134101	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponible. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	3/09/2025	3/09/2025	14:00	18:00				X				4	**Dias de Eventos SEP 3**
2919047	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponible. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	10/09/2025	24/10/2025	8:00	12:00				X				12	**Dias de Eventos SEP 10,17,24**
2919047	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponible. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	10/09/2025	24/09/205	14:00	18:00				X				12	**Dias de Eventos SEP 10, 17,24**
3153993	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. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con parámetros establecidos y normatividad legal vigente para la creación de la empresa didáctica	4/09/2025	4/09/2025	8:00	12:00					X			4	**Dias de Eventos SEP 4**
3153993	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. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con parámetros establecidos y normatividad legal vigente para la creación de la empresa didáctica	4/09/2025	4/09/2025	14:00	18:00					X			4	**Dias de Eventos SEP 4**
2919048	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponible. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	11/09/2025	25/09/2025	8:00	12:00					X			12	**Dias de Eventos SEP 11,18,25**
2919048	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponible. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	11/09/2025	25/09/2025	14:00	18:00					X			12	**Dias de Eventos SEP 11,18,25**
2919049	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponible. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	5/09/2025	26/09/2025	8:00	12:00						X		16	**Dias de Eventos SEP 5,12,19,26**
2919049	IE ALBERTO MENDOZA MAYOR	134101	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponible. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado.	5/09/2025	26/09/2025	14:00	18:00						X		16	**Dias de Eventos SEP 5,12,19,26**

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