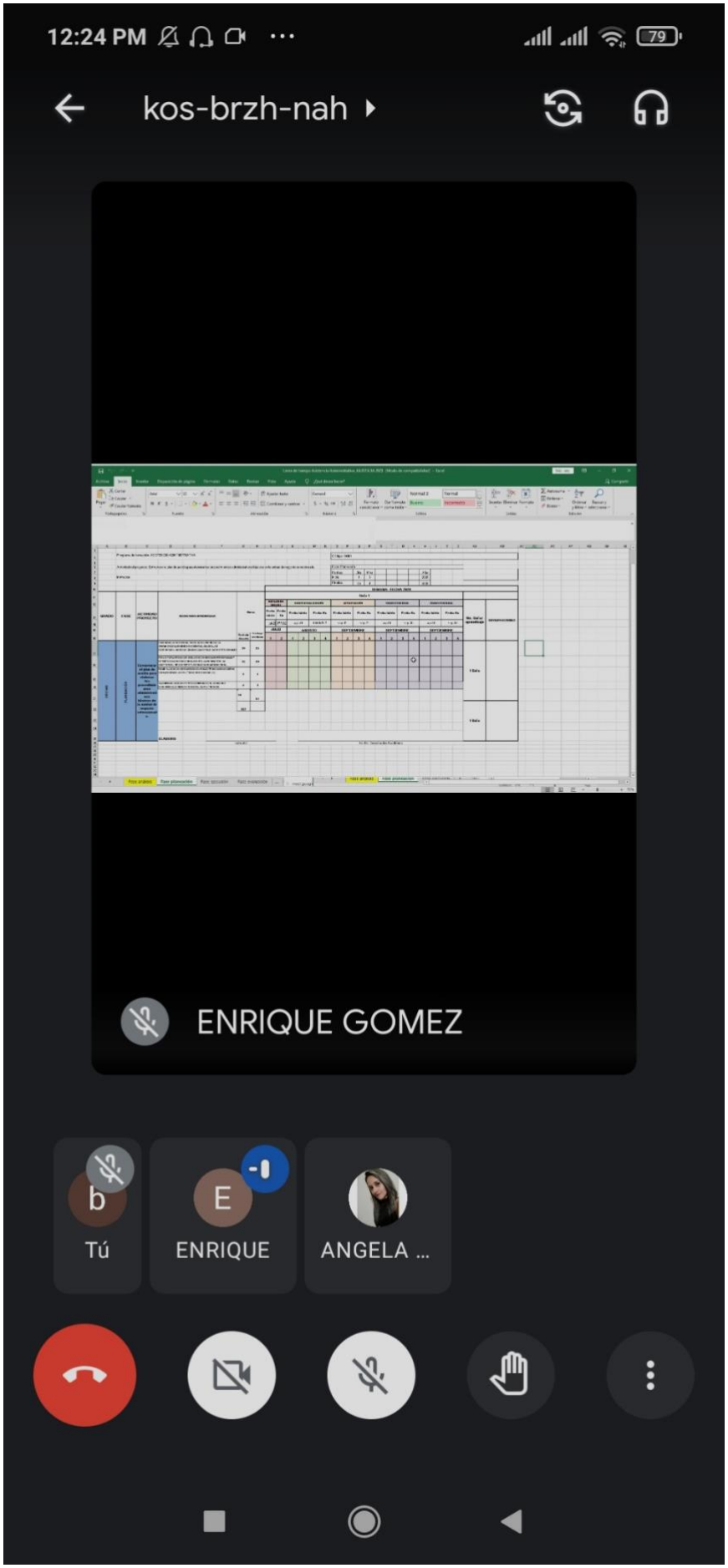
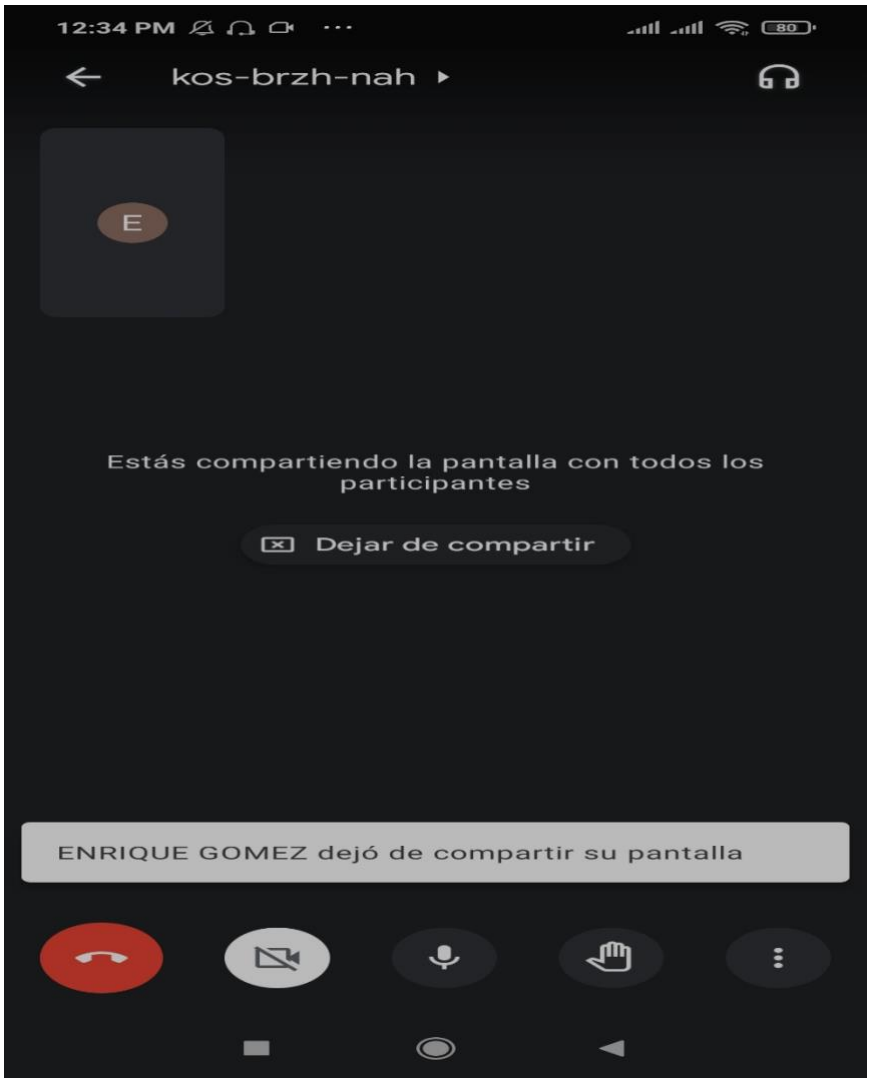
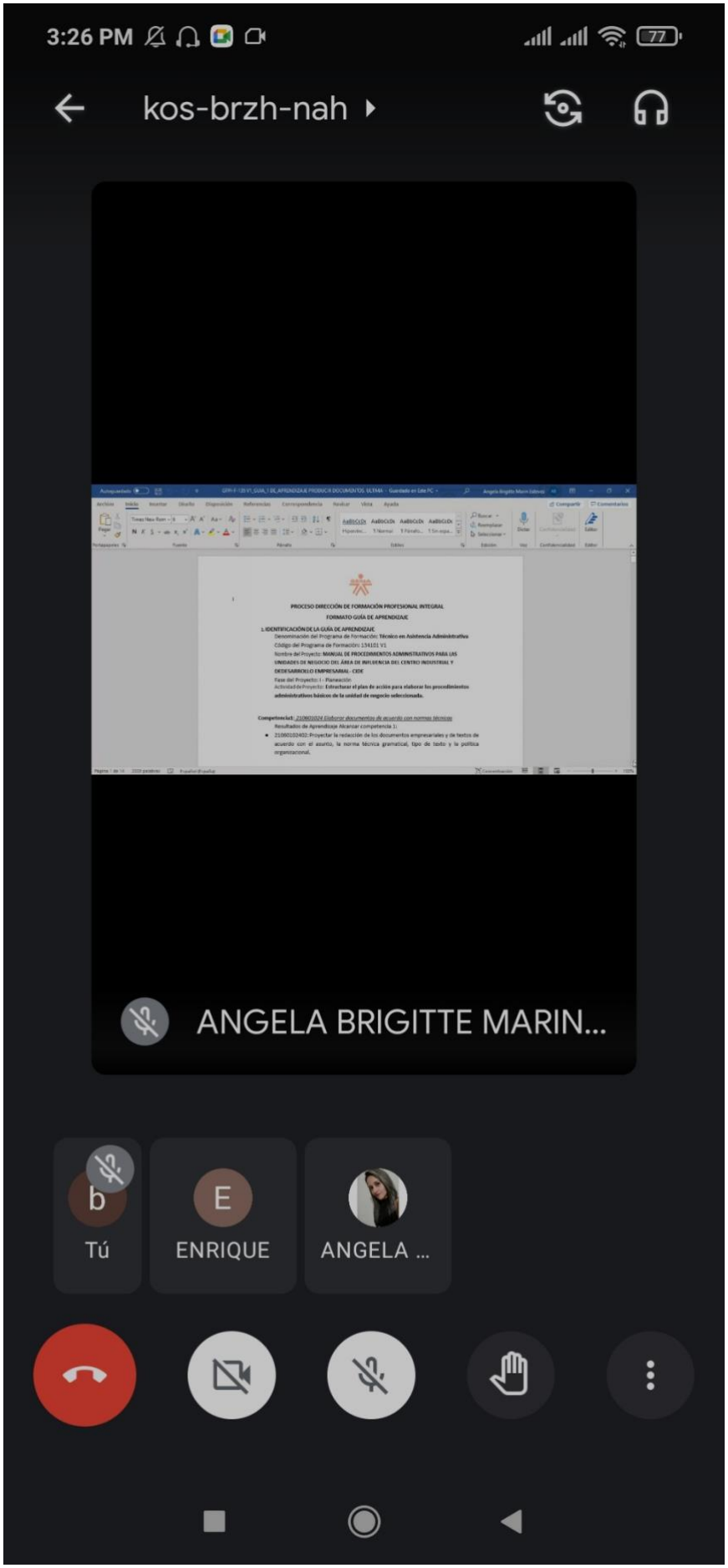
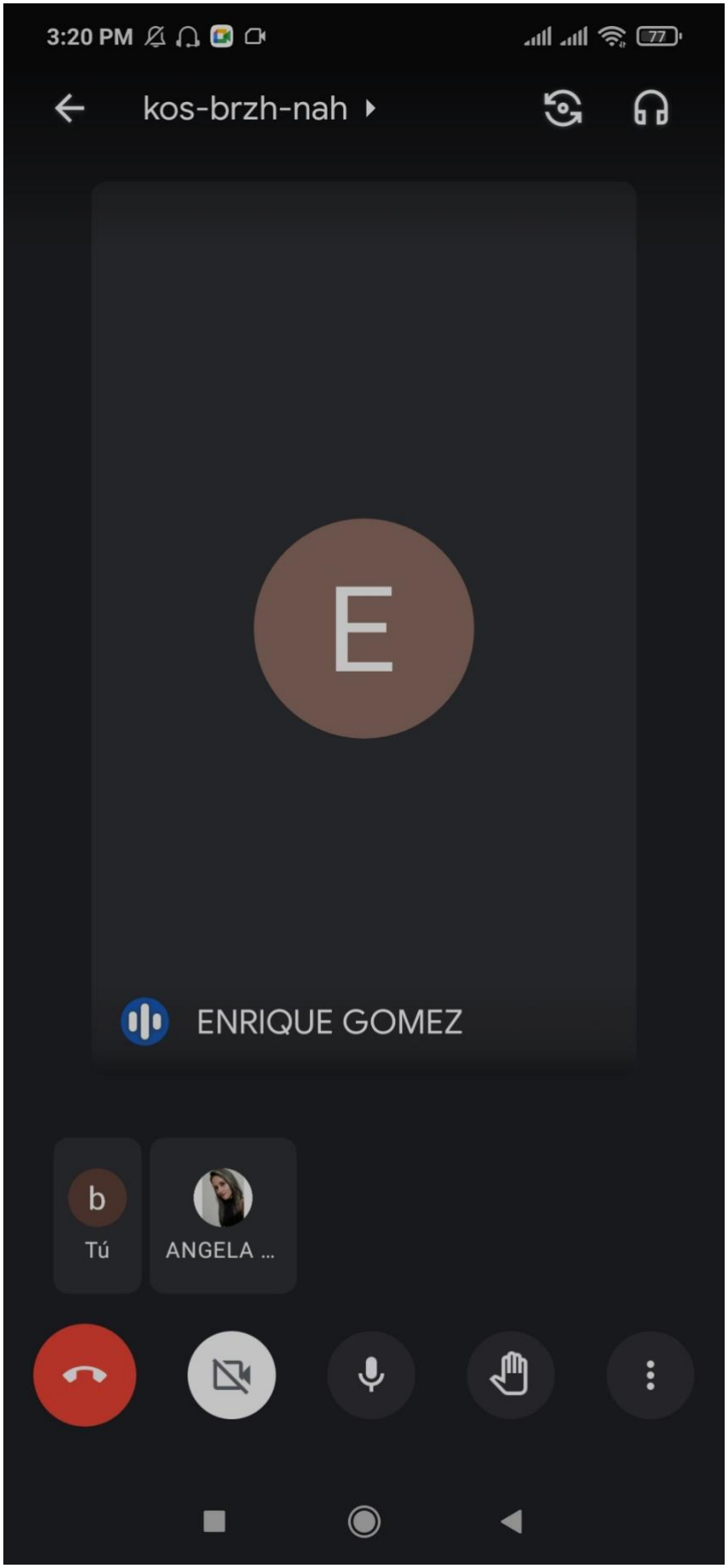
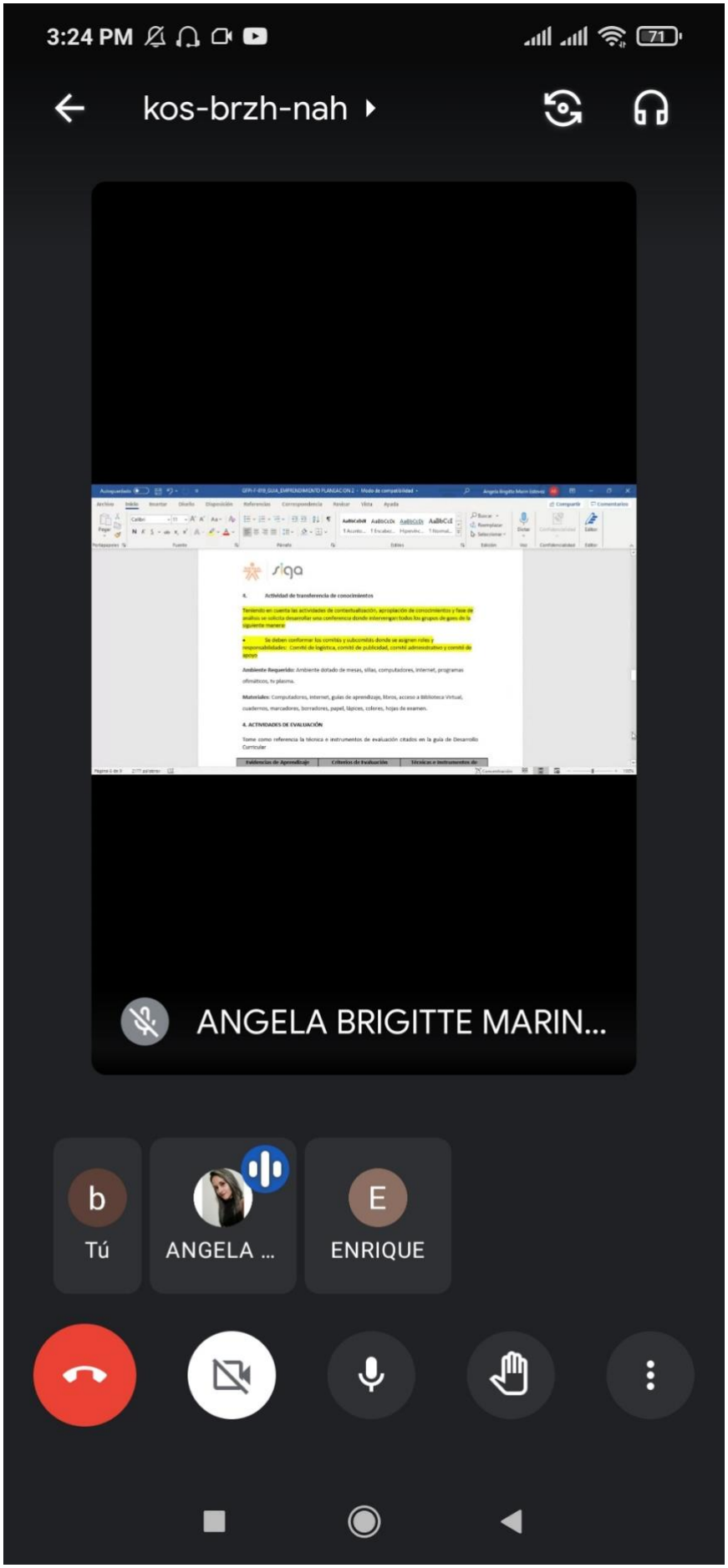

12:24 PM
kos-brzh-nah
ENRIQUE GOMEZ
b
Tú
E
ENRIQUE
ANGELA ...


12:34 PM
kos-brzh-nah
E
Estás compartiendo la pantalla con todos los participantes
Dejar de compartir
ENRIQUE GOMEZ dejó de compartir su pantalla

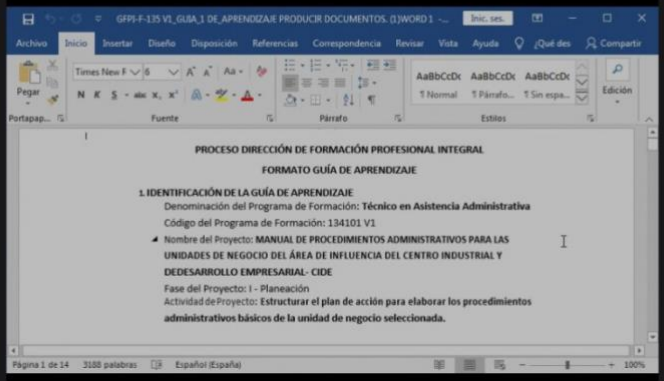

3:26 PM
77
kos-brzh-nah
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
Código del Programa de Formación: 134101 V1
Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS UNIDADES DE NEGOCIO DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DESDESARROLLO EMPRESARIAL - CIDE
Fase del Proyecto: I - Planeación
Actividad de Proyecto: Estructurar el plan de acción para elaborar los procedimientos administrativos básicos de la unidad de negocio seleccionada.
Competencia1: 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 1:
210601024(2): Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
ANGELA BRIGITTE MARIN...
b
Tú
E
ENRIQUE
ANGELA ...


3:20 PM
kos-brzh-nah
E
ENRIQUE GOMEZ
b
Tú
ANGELA ...


3:24 PM
kos-brzh-nah
siga
4. Actividad de transferencia de conocimientos
Teniendo en cuenta las actividades de contextualización, apropiación de conocimientos y fase de análisis se solicita desarrollar una conferencia donde intervengan todos los grupos de guías de la siguiente manera:
Se deben conformar los comités y subcomités donde se asignen roles y responsabilidades: Comité de logística, comité de publicidad, comité administrativo y comité de apoyo
Ambiente Requerido: Ambiente dotado de mesas, sillas, computadores, internet, programas ofimáticos, tv plasma.
Materiales: Computadores, internet, guías de aprendizaje, libros, acceso a Biblioteca Virtual, cuadernos, marcadores, borradores, papel, lápices, colores, hojas de examen.
4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular
Evidencias de Aprendizaje
Criterios de Evaluación
Técnicas e Instrumentos de
ANGELA BRIGITTE MARIN...
b
Tú
ANGELA ...
E
ENRIQUE

2:11 PM

kos-brzh-nah



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Asistencia Administrativa**

Código del Programa de Formación: 134101 V1

Nombre del Proyecto: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS UNIDADES DE NEGOCIO DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DEDESARROLLO EMPRESARIAL- CIDE**

Fase del Proyecto: I - Planeación

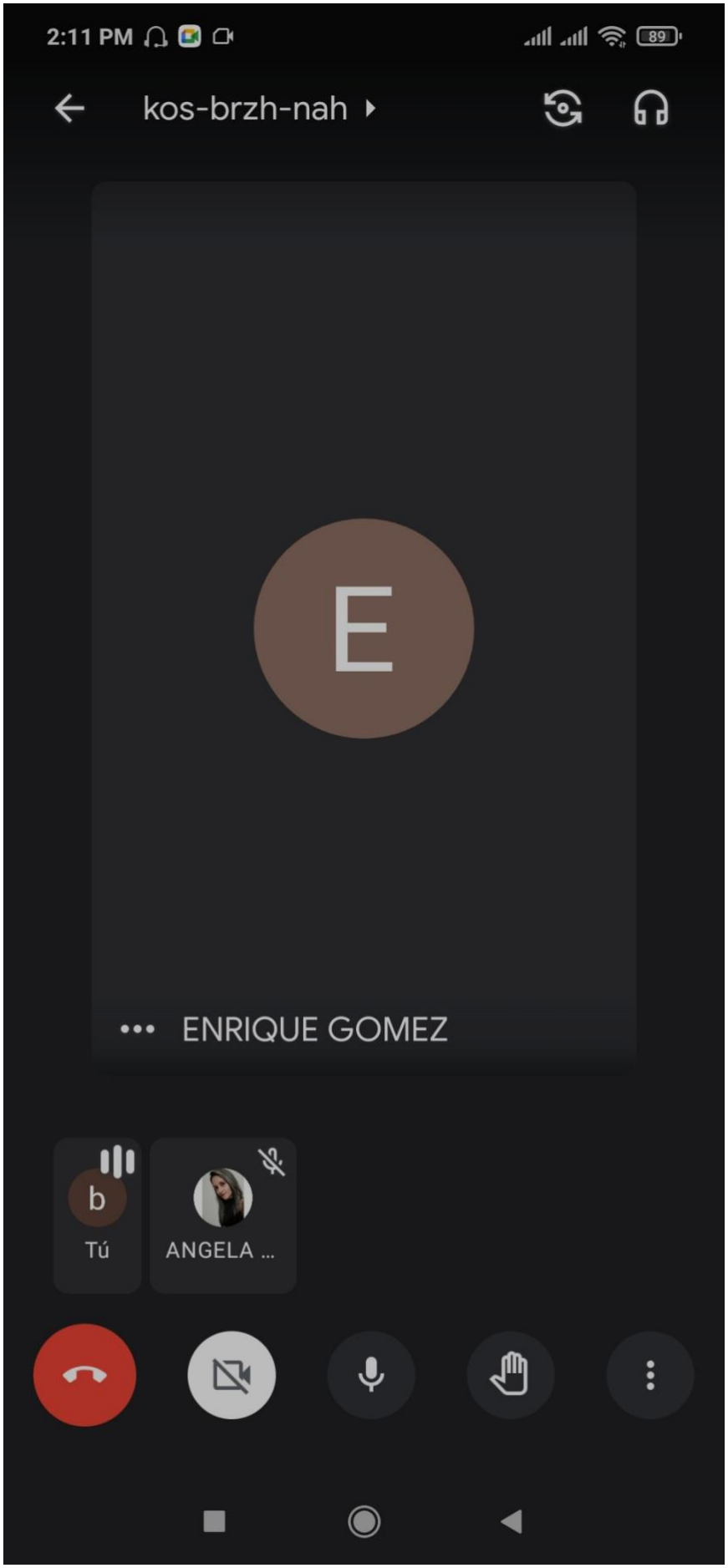
Actividad de Proyecto: **Estructurar el plan de acción para elaborar los procedimientos administrativos básicos de la unidad de negocio seleccionada.**

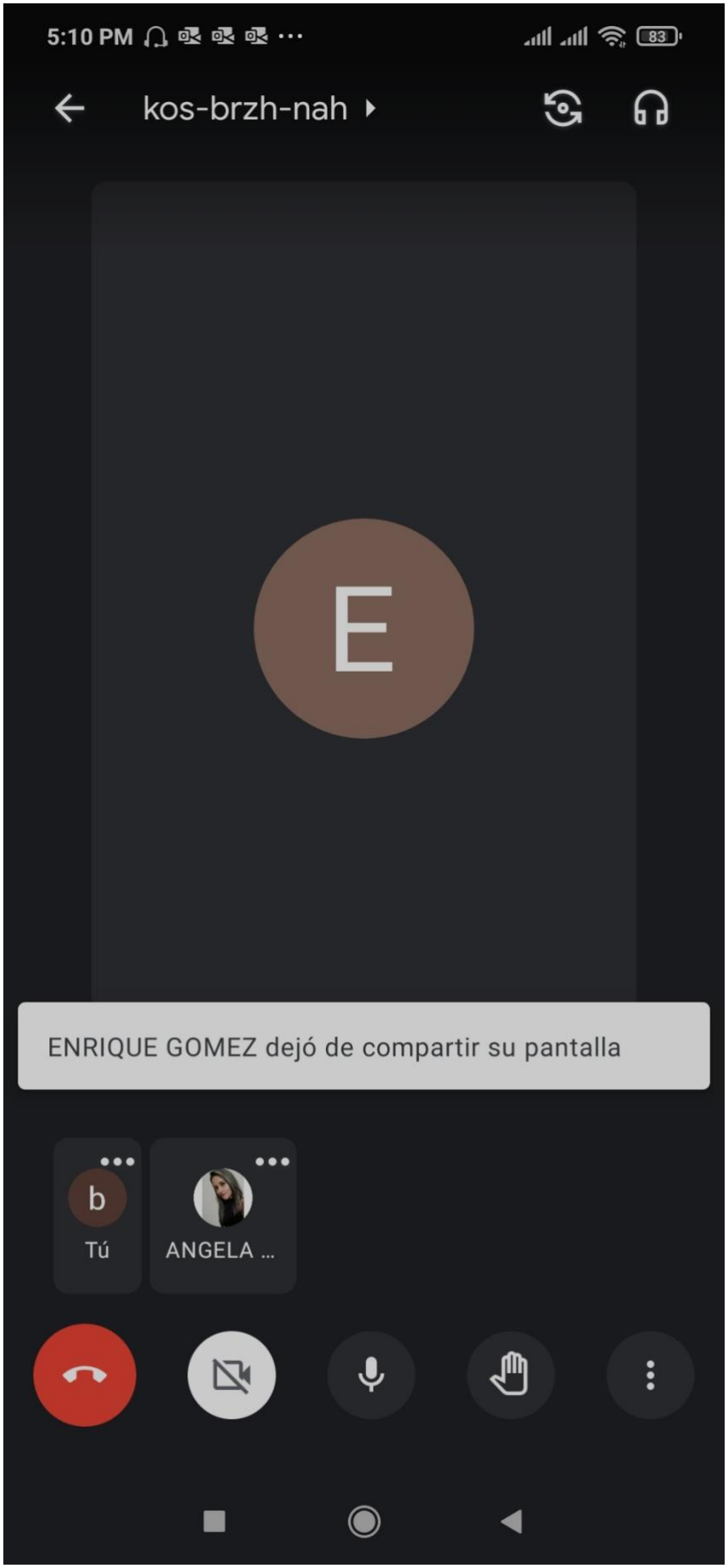
ENRIQUE GOMEZ

Tú

ANGELA ...

ENRIQUE

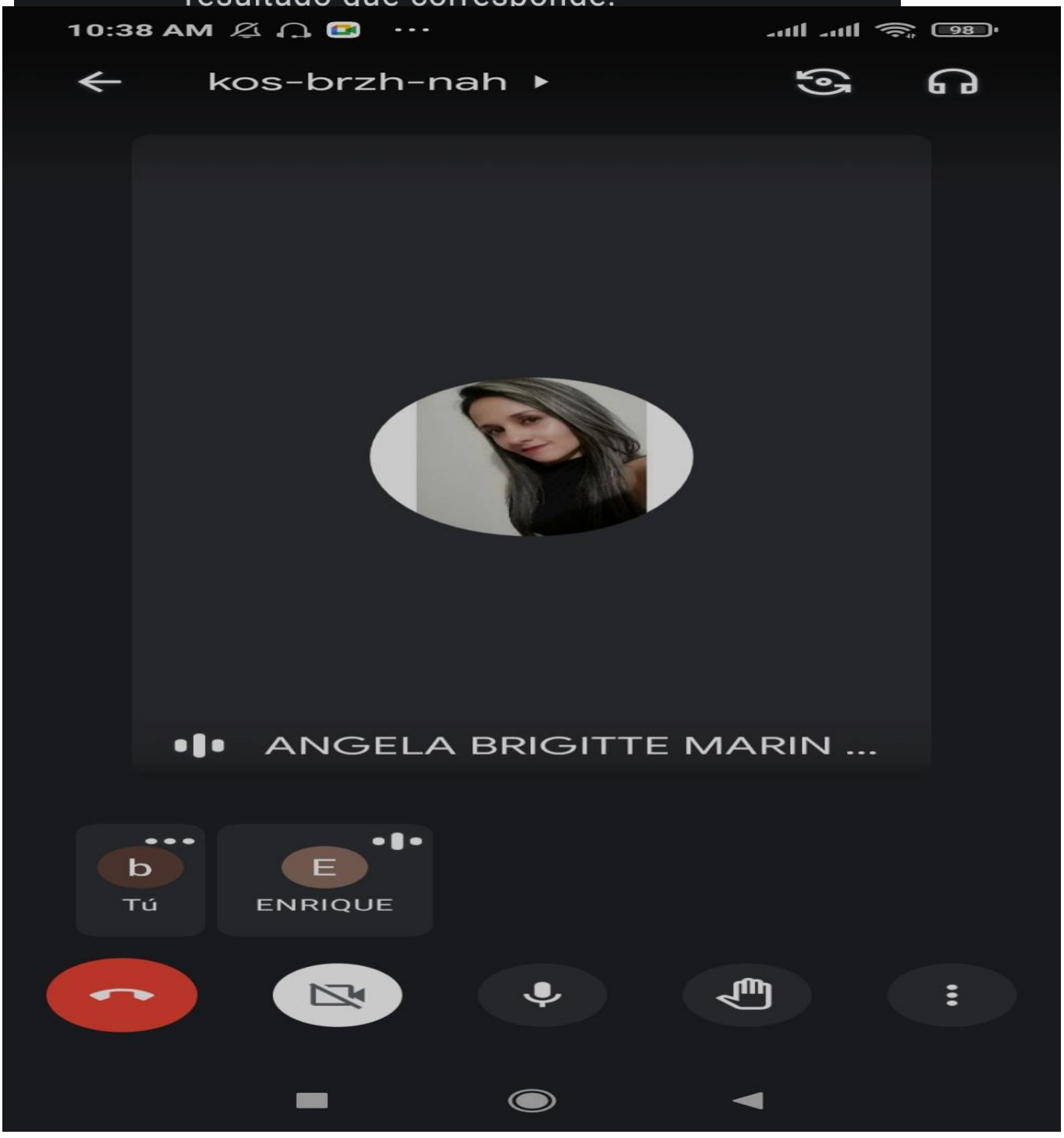

2:11 PM
89
kos-brzh-nah
E
ENRIQUE GOMEZ
b
Tú
ANGELA ...

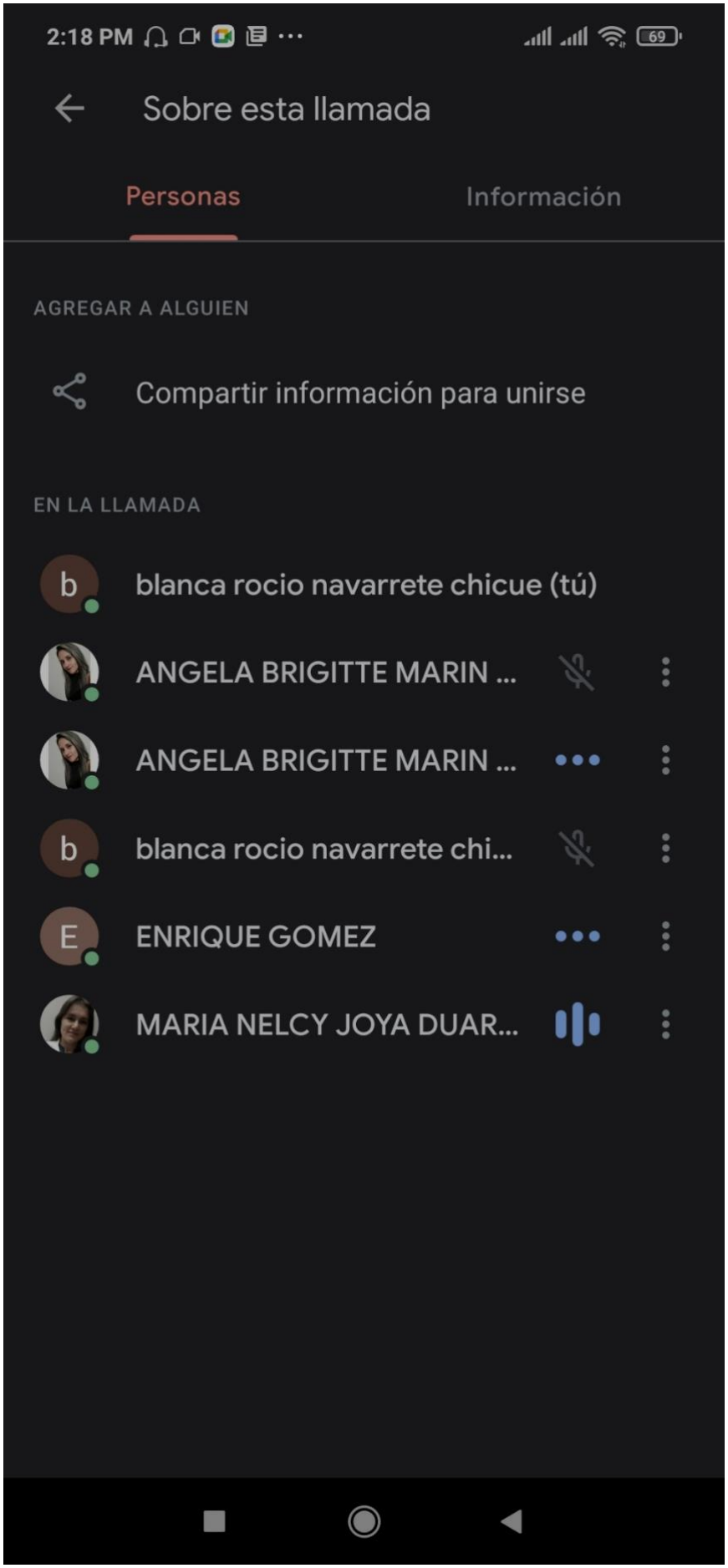

5:10 PM
kos-brzh-nah
E
ENRIQUE GOMEZ dejó de compartir su pantalla
b
Tú
ANGELA ...

b

Tú 6 min

Fase de Análisis sugerencias:
1. En cada resultado de la guía hay definiciones muy extensas, nuestra sugerencia sea utilizado como actividad material de apoyo, identificando a qué resultado que corresponde.




2:18 PM
Sobre esta llamada
Personas
Información
AGREGAR A ALGUIEN
Compartir información para unirse
EN LA LLAMADA
blanca rocio navarrete chicue (tú)
ANGELA BRIGITTE MARIN ...
ANGELA BRIGITTE MARIN ...
blanca rocio navarrete chi...
ENRIQUE GOMEZ
MARIA NELCY JOYA DUAR...