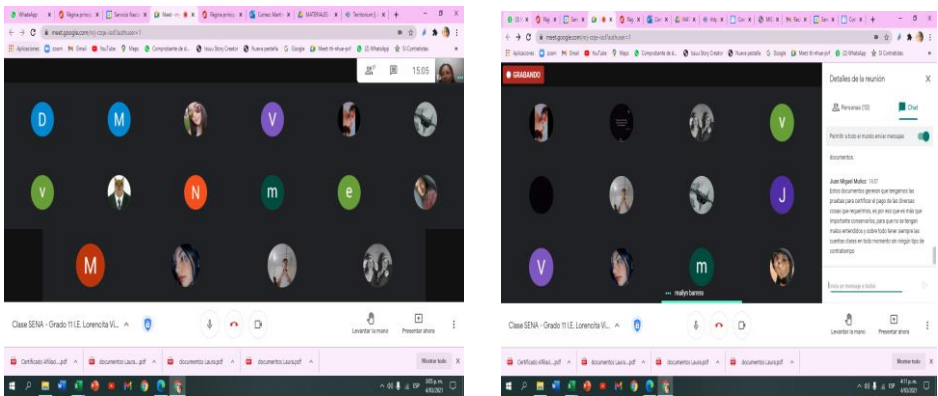
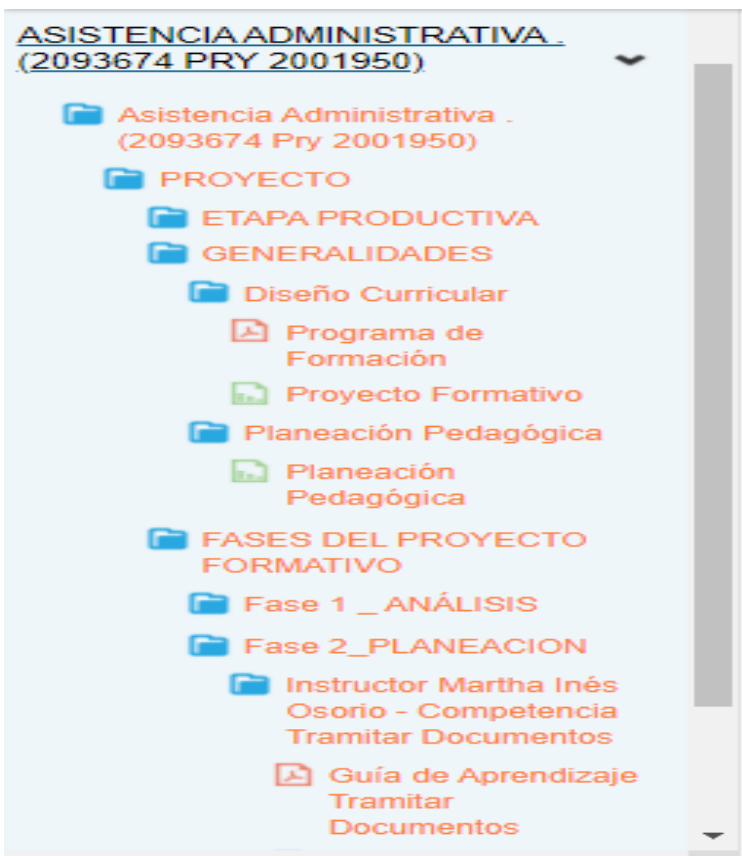
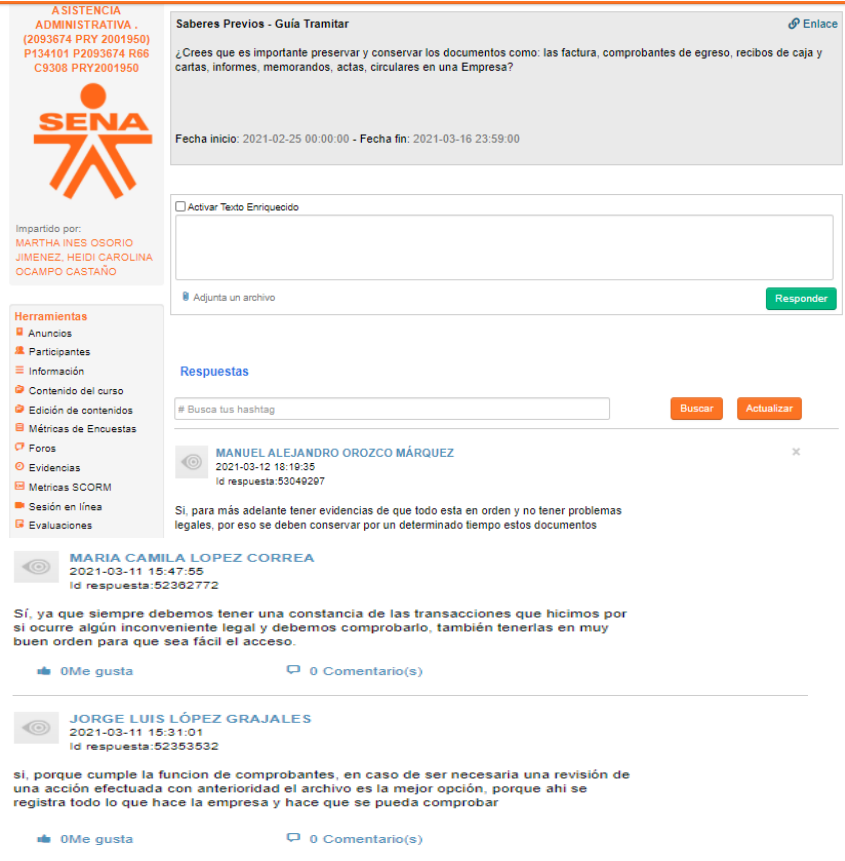
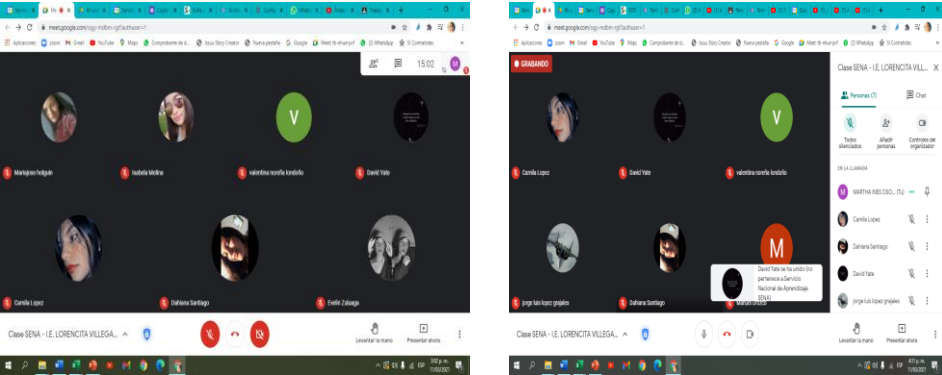


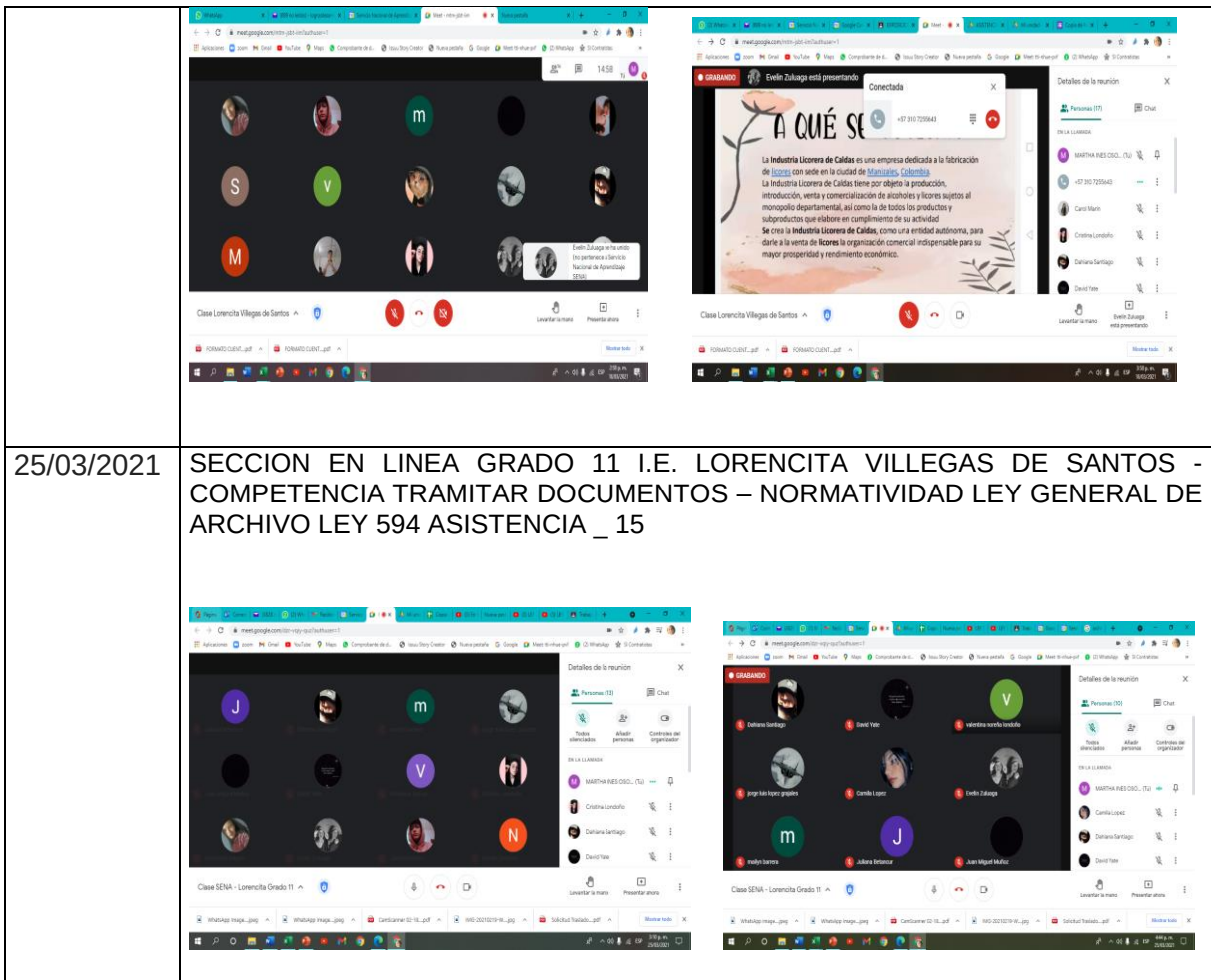
Pereira, 25 de marzo de 2021

A continuación, presento las evidencias de formación y preparación de información en las diferentes plataformas entregadas a los Aprendices de esta ficha.

Ficha de Caracterización	Programa de Formación
CIUDAD ALFREDO GARCIA GRADO 11 FICHA: 2093674	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

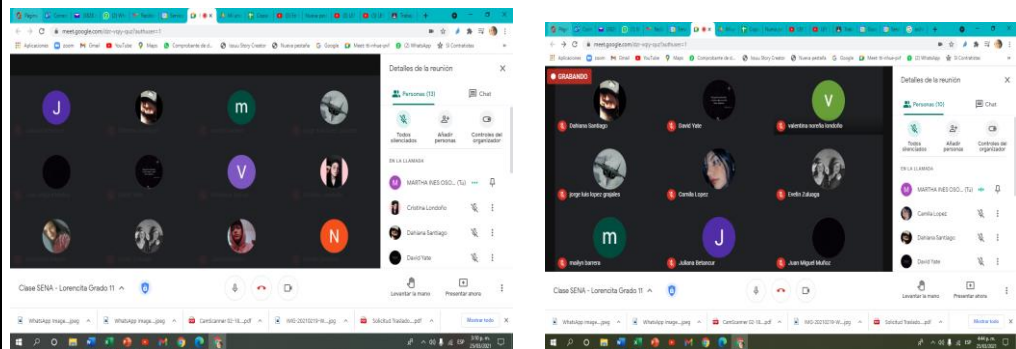
SESIONES VIRTUALES CON APRENDICES	
04/03/2021	<p>SECCION EN LINEA GRADO 11 I.E. LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS - COMPETENCIA TRAMITAR DOCUMENTOS - VERIFICACION DE APRENDIZAJES PREVIOS FORO ASISTENCIA:19</p>  

	 <p>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2093674 PRY 2001950) P134101 P2093674 R66 C9308 PRY2001950</p> <p>Saberes Previos - Guía Tramitar Enlace</p> <p>¿Crees que es importante preservar y conservar los documentos como: las factura, comprobantes de egreso, recibos de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares en una Empresa?</p> <p>Fecha inicio: 2021-02-25 00:00:00 - Fecha fin: 2021-03-16 23:59:00</p> <p>☐ Activar Texto Enriquecido</p> <p>Adjunta un archivo Responder</p> <p>Herramientas</p> <ul style="list-style-type: none"> Anuncios Participantes Información Contenido del curso Edición de contenidos Métricas de Encuestas Foros Evidencias Métricas SCORM Sesión en línea Evaluaciones <p>Impartido por: MARTHA INES OSORIO JIMENEZ, HEIDI CAROLINA OCAMPO CASTAÑO</p> <p>MARIA CAMILA LOPEZ CORREA 2021-03-11 15:47:55 Id respuesta: 52362772</p> <p>Sí, ya que siempre debemos tener una constancia de las transacciones que hicimos por si ocurre algún inconveniente legal y debemos comprobarlo, también tenerlas en muy buen orden para que sea fácil el acceso.</p> <p>0Me gusta 0 Comentario(s)</p> <p>JORGE LUIS LÓPEZ GRAJALES 2021-03-11 15:31:01 Id respuesta: 52353532</p> <p>si, porque cumple la funcion de comprobantes, en caso de ser necesaria una revisión de una acción efectuada con anterioridad el archivo es la mejor opción, porque ahí se registra todo lo que hace la empresa y hace que se pueda comprobar</p> <p>0Me gusta 0 Comentario(s)</p>
11/03/2021	<p>SECCION EN LINEA GRADO 11 I.E. LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS - COMPETENCIA TRAMITAR DOCUMENTOS - CONCEPTO DE EMPRESA - AREAS Y DOCUMENTOS DE LAS AREAS</p> 
18/03/2021	<p>FORMACION GRADO 11 I.E. LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS, COMPETENCIA TRAMITAR DOCUMENTOS Exposiciones sobre las áreas de la Empresa. Asistencia 19</p>



25/03/2021

SECCION EN LINEA GRADO 11 I.E. LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS -
COMPETENCIA TRAMITAR DOCUMENTOS – NORMATIVIDAD LEY GENERAL DE
ARCHIVO LEY 594 ASISTENCIA _ 15



classroom.google.com/u/3/w/MjczNDk4MTU5MTcw/t/all

Aplicaciones zoom Gmail YouTube Maps Comprobante de d... Issuu Story Creator Nueva pestaña Google Meet: tt-nhue-pvf

LORENCITA VILLEGAS GRADO 11
Técnico en Asistencia Administrativa

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

+ Crear

Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

Todos los temas

Exposición Organigrama

EXPOSICION ORGANIGRAMA Fecha de entrega: 17 mar

Publicado el 11 mar

Publicado el 10 mar (Última modificación: 10 mar)
IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES Y UBICACIÓN
ORGÁNICO-FUNCIONAL

1. Investigar en Internet:

1.1. Buscar una empresa manufacturera o de servicios

1.2. Describir: a qué se dedican

1.3. Describir cuales son los productos o servicios que ofrecen

1.4. Buscar su organigrama

1.5. Identificar las áreas que tienen y describir cada área que realiza (sus actividades principales).

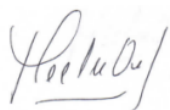
Ver tareas

0 Han presentado la tarea

8 Asignadas

11 Evaluadas

Cordialmente,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Martha Inés Osorio Jiménez', written in a cursive style.

Martha Inés Osorio Jiménez
Instructor Articulación con la Media
Técnico en Asistencia Administrativa
C.C. 66.888.620
Cel: 311 – 334 33 47