

ANEXO No. 1 INVITACION 143

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE (ECP) CURSO DE FUNDAMENTACIÓN EN MATEMÁTICAS Y LECTOESCRITURA.

1. Asistir al coordinador en cada uno de los procesos administrativos del curso.
2. Ordenar la información administrativa y financiera generada dentro del proyecto.
3. Participar en el proceso de inscripción al curso.
4. Realizar el ingreso de toda la información administrativa y académica del curso en el sistema de información HERMES.
5. Aplicación del formato de evaluación del curso
6. Elaboración del informe de evaluación del curso
7. Llevar los registros de asistencia del curso
8. Mantener constante comunicación con los docentes que dictan el curso.
9. Brindar los apoyos que le sean requeridos durante el desarrollo del curso.
10. Elaborar informe de actividades previo a cada pago.