PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, abril del 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2170502**
Coordinador Académico
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2021

Referencia: No 2170502 del año 2021

Esther Sánchez Polanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.931.068 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación regular titulada y/o complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **2170502** del 2021 , a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes abril.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SESENTA Y UN MIL CIENTO DIECIOHCO PESOS M/CTE ($41.061.118). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a siete (7) días del mes de enero de 2021 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($892.633) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.825.570) cada uno y c) un ultimo pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.912.785)

Plazo: Será hasta el quince (15) de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION ADMINISTRATIVA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación Profesional Integral en el programa de formación de gestión administrativa **Horario II trimestre 2021** **1. Tecnólogo en gestión de mercado, ficha 2055131** Horario de formación: lunes, 06:00 a 12:00 horas. **Nombre del Proyecto**: Desarrollo de un plan de marketing para el posicionamiento estrategigo de un bien y/o servicio en un mercado meta. **Fase del Proyecto** Ejecución **Actividad de Proyecto:** Validar acciones del plan de marketing **Competencia de aprendizaje:** Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar No. 01;** Evaluar la gestión del talento humano según niveles de rendimiento a partir de normas y procedimientos establecidos a nivel interno y externo según indicadores de gestión.	**Horario II trimestre 2021** **1. Tecnólogo en gestión de mercado, ficha 2055131** **Enlace:** ✓ Control de asistencia Drive, formato no controlado: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mAVw5pKZplTQE2lt_ceS1sUdn-WWl_oRvar3Bc7rcT8/edit#gid=1267072346 ✓ Sofía plus consultar Inasistencias de Aprendices Ver documento de evidencia- página 1 al 3. **Enlace** ✓ Portafolio de la instructora https://drive.google.com/drive/folders/18LMFQ64QgryXGVYqEp4YKP7rQ-u6yfsc Reposa de manera detallada y organizada las evidencias del programa de formación. ✓ Guías de aprendizaje ✓ Evidencia de formación ✓ Plan de trabajo **Evidencia:** Encuentros por meet, whatsapp-web-

			Anexo documento de evidencia páginas 16 al 18
		2. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2066958. Horario de formación: miércoles. Horas: 6:00 a 12:00 medio día **Nombre del Proyecto**: Simulación de empresa, como recurso para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto** Ejecutar **Actividad de Proyecto:** 5. Atender al usuario de acuerdo con las políticas del servicio **Competencia de aprendizaje:** Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar No. 01**: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	**2. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2066958** **Enlace**: ✓ Control de asistencia Drive, formato no controlado: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qse4gv7tz7Whg6iUDwrT-yHiCcmiVz58QSnjVRaK0i8/edit#gid=1387224615 ✓ Consultar Inasistencias de Aprendices Ver documento de 4 hasta 6 **Enlace** ✓ Portafolio de la instructora https://drive.google.com/drive/u/0/folders/120aGXQ9e-TpNsFJSLGbcztUmRAJuAZFL Reposa de manera detallada y organizada las evidencias del programa de formación. ✓ Guías de aprendizaje ✓ Evidencia de formación ✓ Plan de trabajo Evidencia: Encuentros por meet, whatsapp-web- Anexo: Evidencia mes de abril pag. 17 hasta 20. 20 hasta 24.

		3. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2166958. Horario de formación: lunes, martes, jueves Horas: 18:00 a 23:00 horas. **Nombre del Proyecto**: Simulación de empresa, como recursopara la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 5. Atender al usuario de acuerdo con las políticas del servicio **Competencia de aprendizaje:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar No. 01**: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. . **3. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2277790.** **Esta en el proceso de Inducción**	**3. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2166958**. Enlace: ✓ Control de asistencia Drive, formato no controlado: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wI_STRg76j22XOYfg02Ed6XmL_0UjMkm_O_vKt2xPD0/edit#gid=1321507828 ✓ Consultar Inasistencias de Aprendices Ver documento de evidencia- página 7 hasta 12. **Enlace** ✓ Portafolio de la instructora https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1CLm4ggmE2urvAZW8J_OypZupop9j8bwG Reposa de manera detallada y organizada las evidencias del programa de formación. ✓ Guías de aprendizaje ✓ Evidencia de formación ✓ Plan de trabajo Evidencia: Encuentros por meet, whatsapp-web- Anexo documento de evidencia páginas 25 al 29

		Horario de formación: martes, jueves, viernes Horas: 06:00 a 10:00 horas. **Nombre del Proyecto**: Simulación de empresa, como recursopara la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto** Planear **Actividad de Proyecto:** 2. Ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa **Competencia de aprendizaje:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar No. 01**: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	N/A para este periodo	N/A para este periodo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se participa en el proceso de inducción de la segunda oferta 2021 – ficha 2277790	Cronograma Inducción II oferta 2021
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se registra las inasistencias en el control de seguimiento en drive, y en medio digital.	Se registraron las inasistencias del mes de abril en el aplicativo institucional. Evidencia: Documento anexo página: 1 hasta 14
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se evalua los resultados de aprendizajes desarrollados, en las fichas, 2025518, 2066958, 2166458	Evidenciado en el protafolio del instructor – subcarpeta reporte de juicio evaluativo Ficha: 2025518 – Enlace :https://drive.google.com/drive/folders/10Q5ZH27SgIrDN6NT2dXKf0Ivgyp0-P53 Ficha: 2066958 – Enlace https://drive.google.com/drive/folders/14PCrLLGuINQsycww8UnfKjaCbRrS32Zo

			Ficha: 2166458: Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1K-x0daHLuLgqqa0Rj7eluCvKqClZNoR8
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se ha usado los diferentes medios tecnológico que facilite la formación desescolarizada como: Plataforma territorium, Drive, Meet, whastapp, correos electrónicos y el uso de la Biblioteca virtual de la institución	Para este mes la formación fue virtual uso los diferente medios tecnológicos y aplicativos Drive, whastapp, correos electrónicos Anexo documento de evidencia paginas (15 hasta 24).
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento el contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio de evidencia del instructor de acuerdo a lo plamado en actividades de aprendizaje como lo indica la guía.	En las tres fichas asignadas de tituladas de los programas de gestión de mercado, 2055131 y gestión administrativa, 2066458, y 2166458, se encuentran el protaforlio actualizado. Comparto enlace: Gestión de mercado: https://drive.google.com/drive/folders/18LMFQ64QgryXGVYqEp4YKP7rQ-u6yfsc Gestión administrativa: https://drive.google.com/drive/folders/120aGXQ9e-TpNsFJSLGbcztUmRAJuAZFL https://drive.google.com/drive/folders/1CLm4gqmE2urvAZW8J_OypZupop9j8bwG
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	N/A para este periodo	N/A para este periodo
16	Apoyarlos procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se entrega el informe mensual de ejecución contractual del mes de abril del presente año al supervisor del contrato 2170502 del 2021.	Anexo informe:GTH-F-062 V.08. Anexo: Evidencias contractual. Números de folios (27)
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

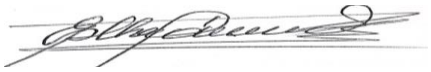
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.**8612017605** de la planilla, **ASOPAGO, mes de marzo del 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



ESTHER SÁNCHEZ POLANCO
Contratista
C.C. No. 37.931.068 de Barrancabermeja

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 2170502 de 2021
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES DE ABRIL 2021

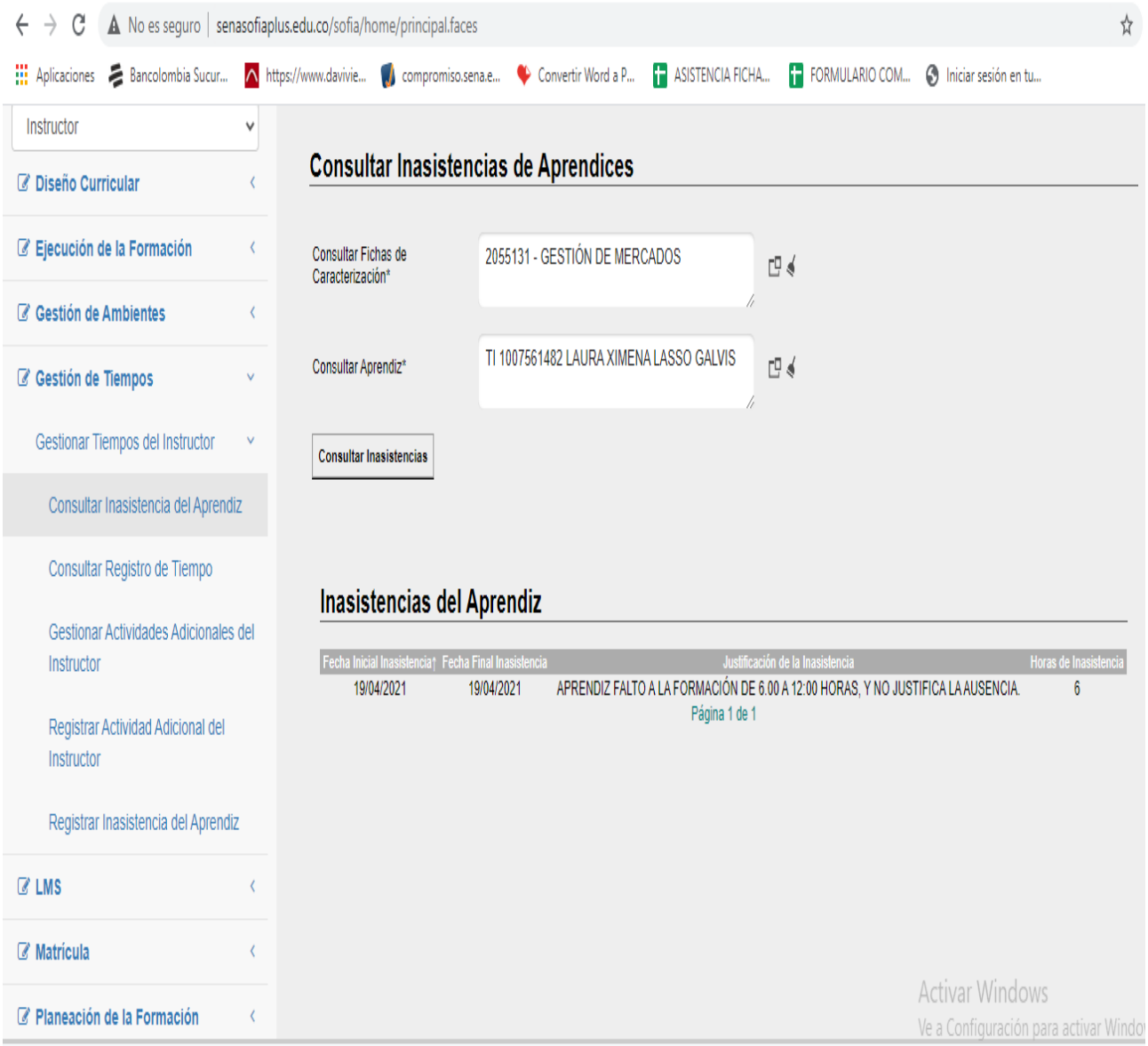
6 Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

Se registra las inasistencias en el aplicativo de la institucional como se evidencia

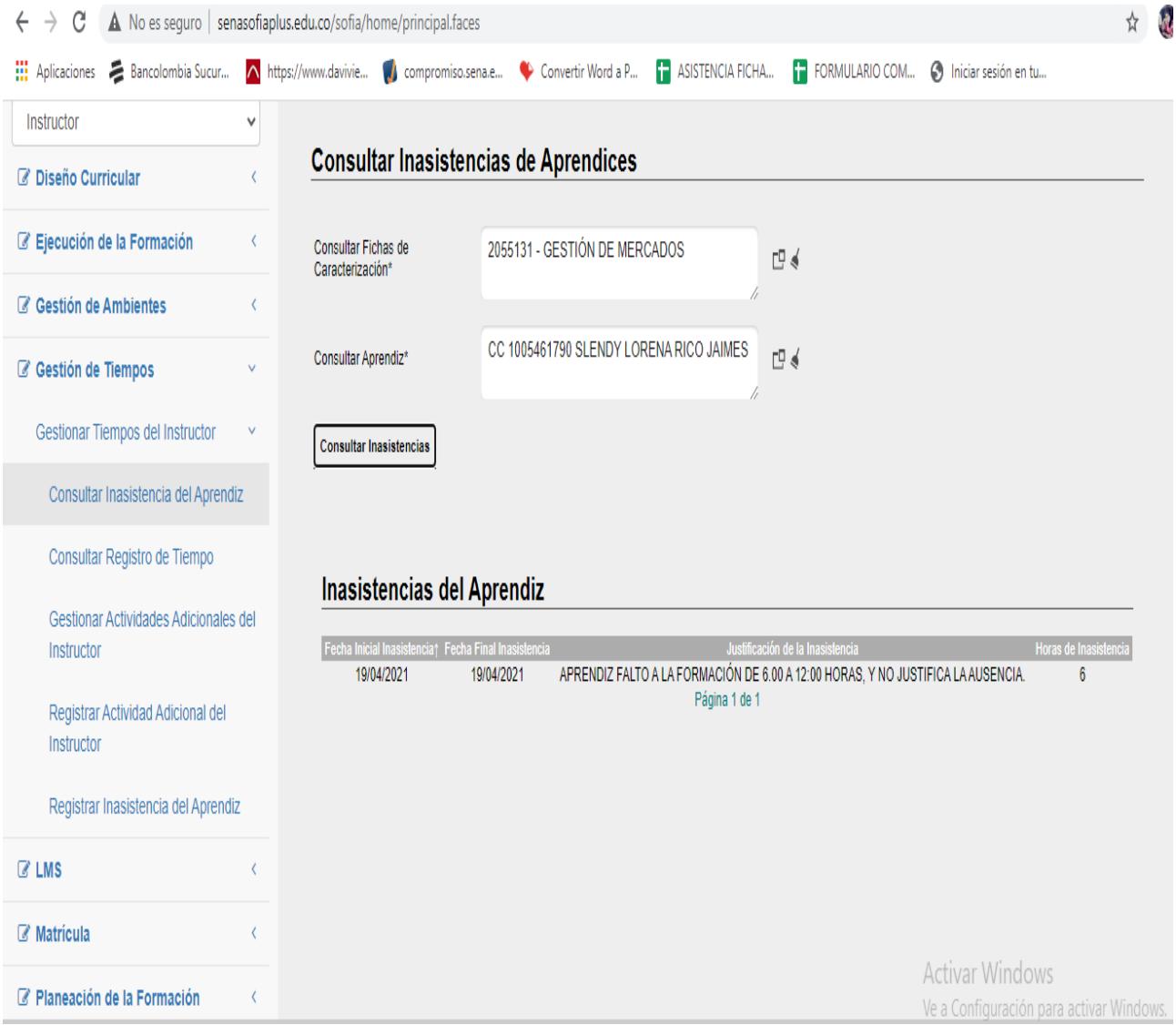
1. Tecnólogo en gestión de mercado, ficha 2055131.

- ✓ **Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices**

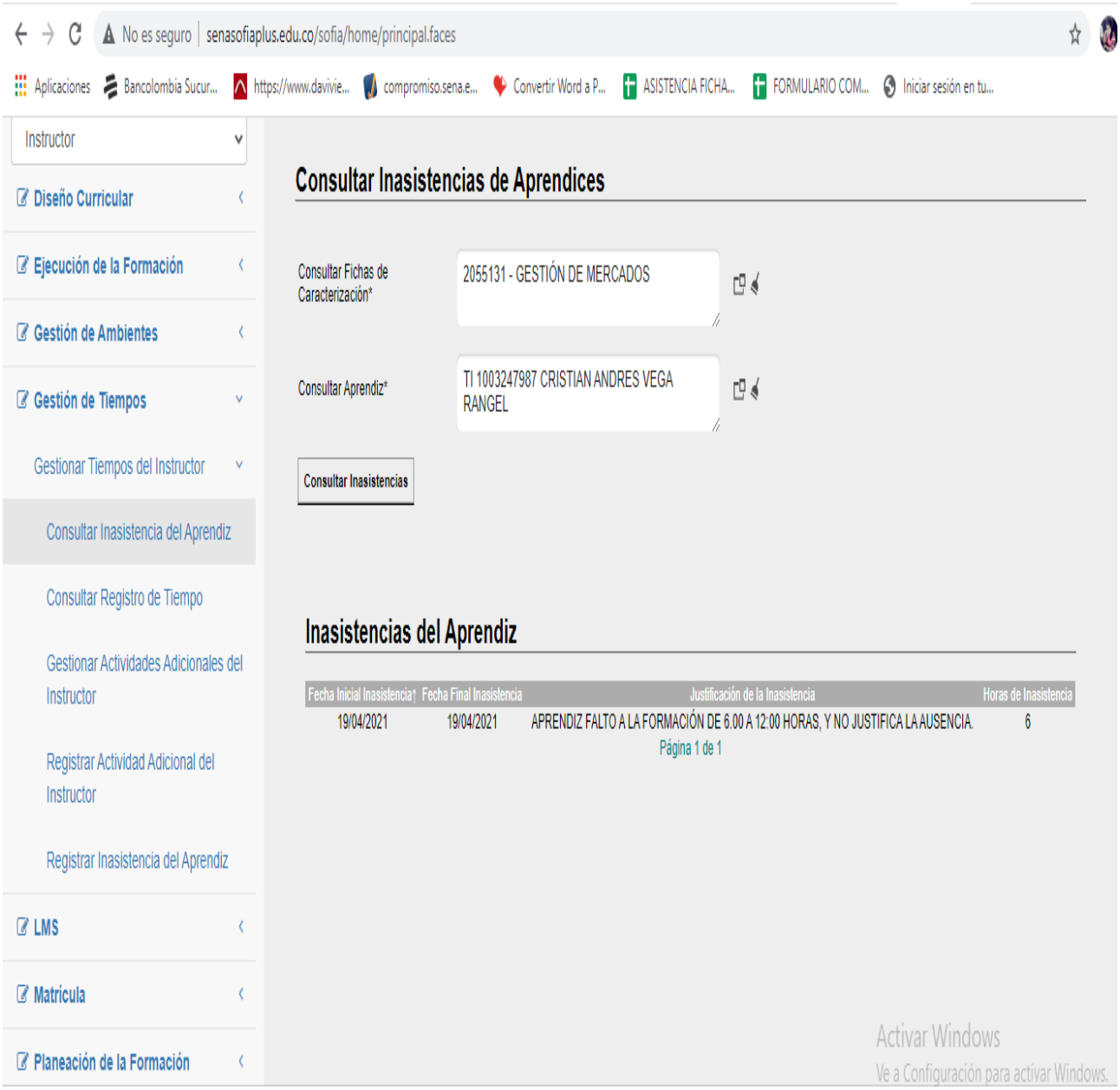
Lasso Galvis Laura Ximena TI 1007561482



Slendy Lorena Rico Jaimes, CC 1005461790



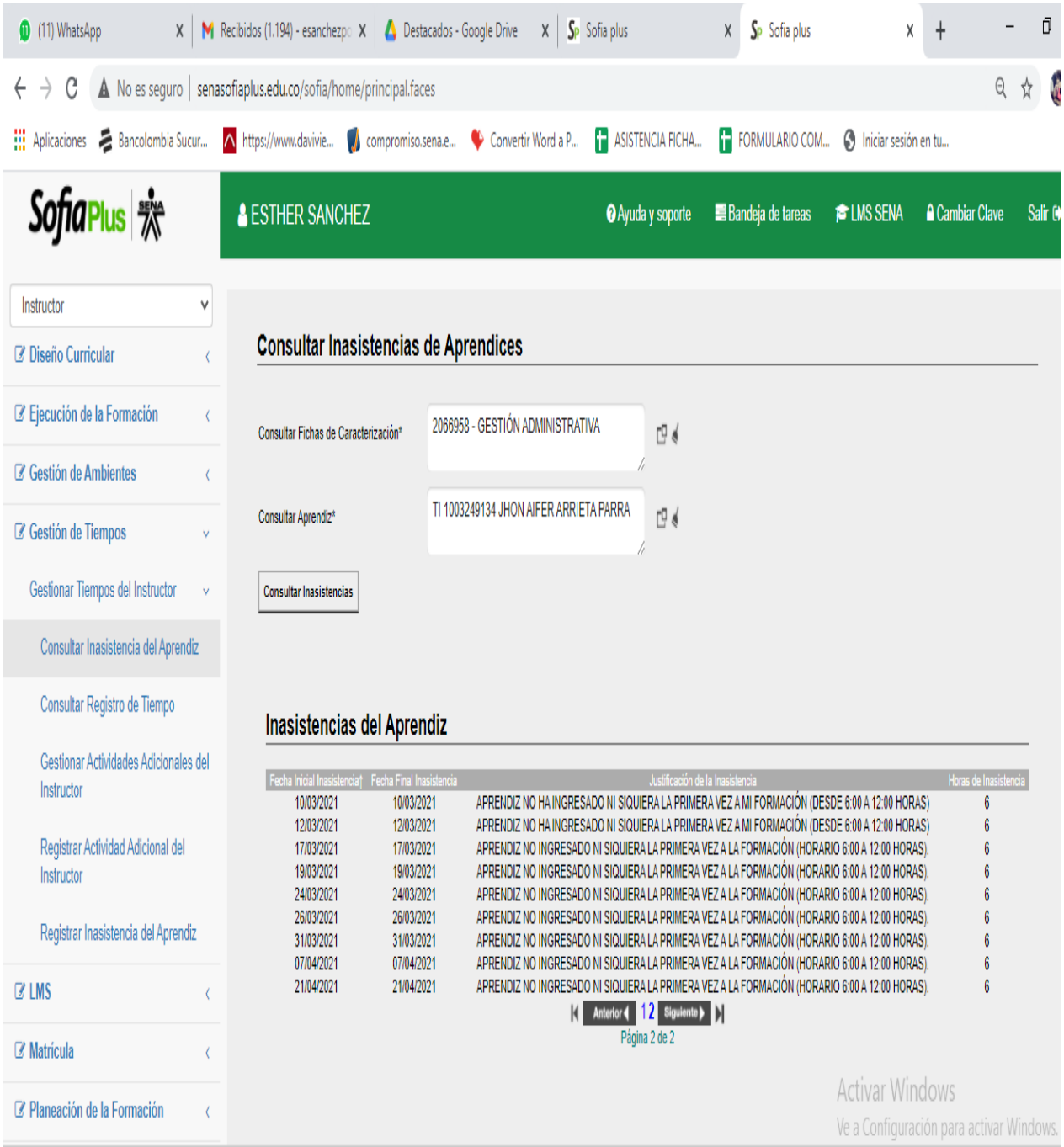
Cristian Andrés Vega Rangel, TI 1003247987



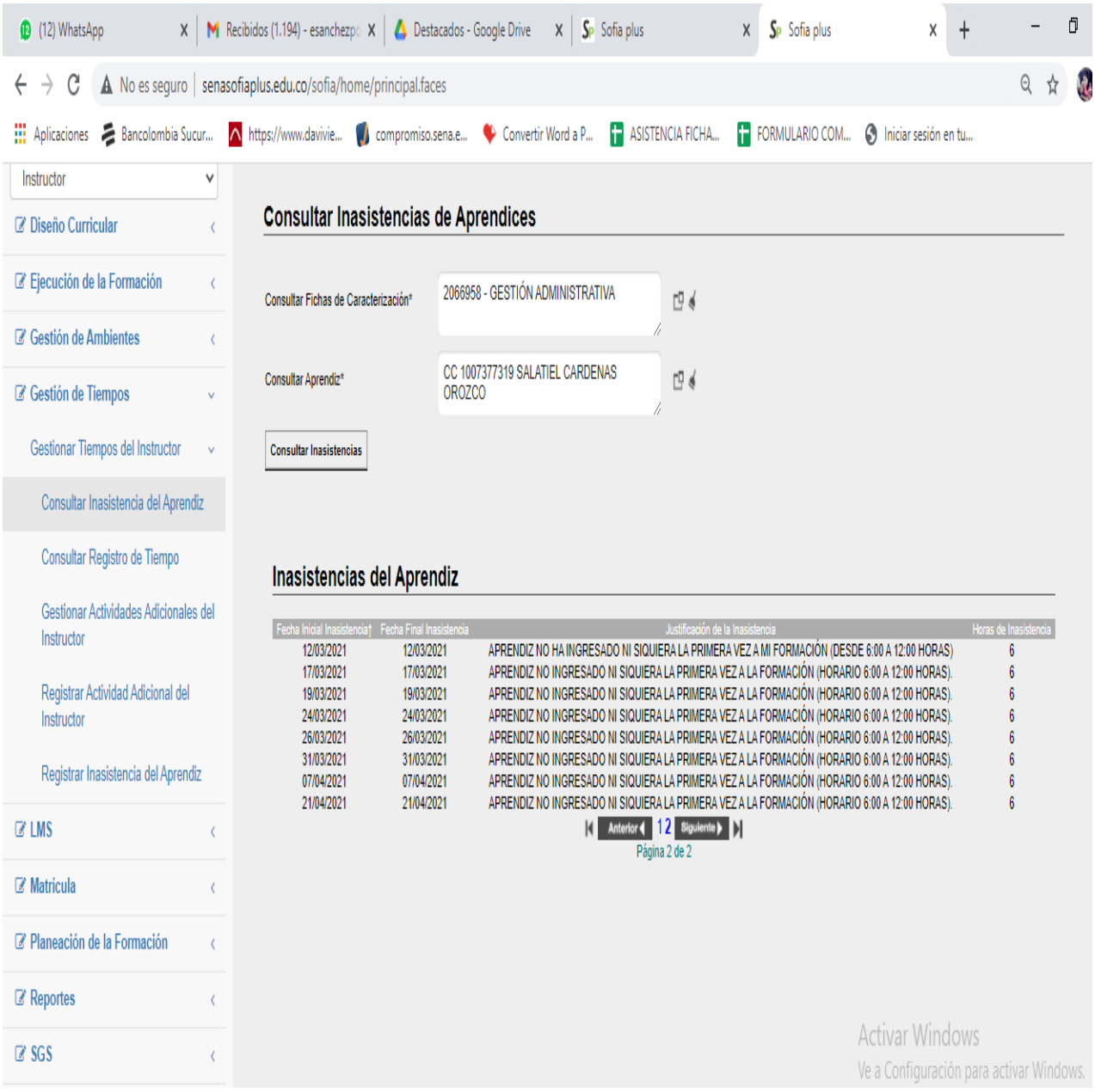
2. Ficha 2066958 Programa tecnólogo en gestión administrativa

- ✓ **Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices**

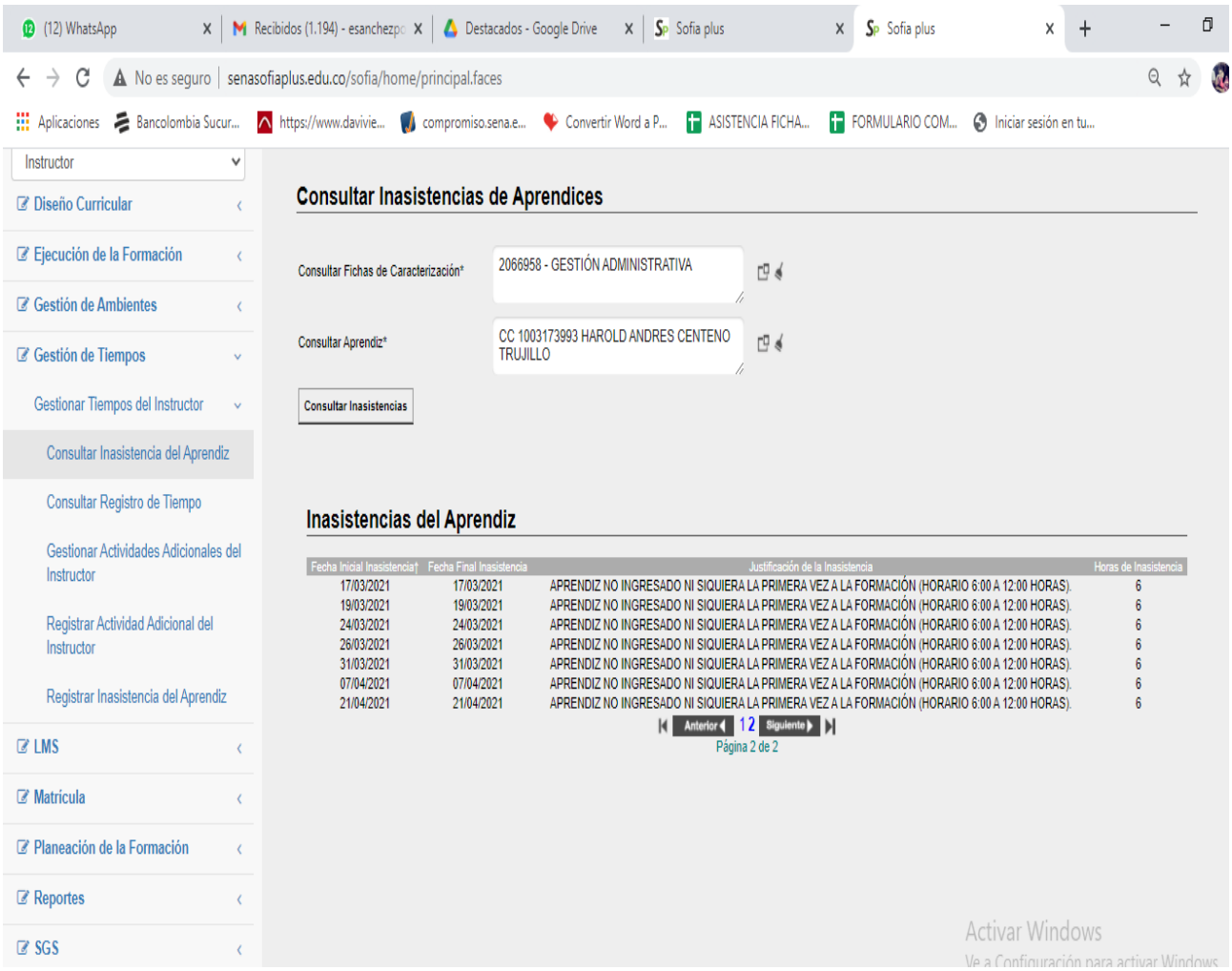
Ti 1003249134 Jhon Aifer Arrieta Parra



CC 1007377319 Salatiel Cárdenas Orozco



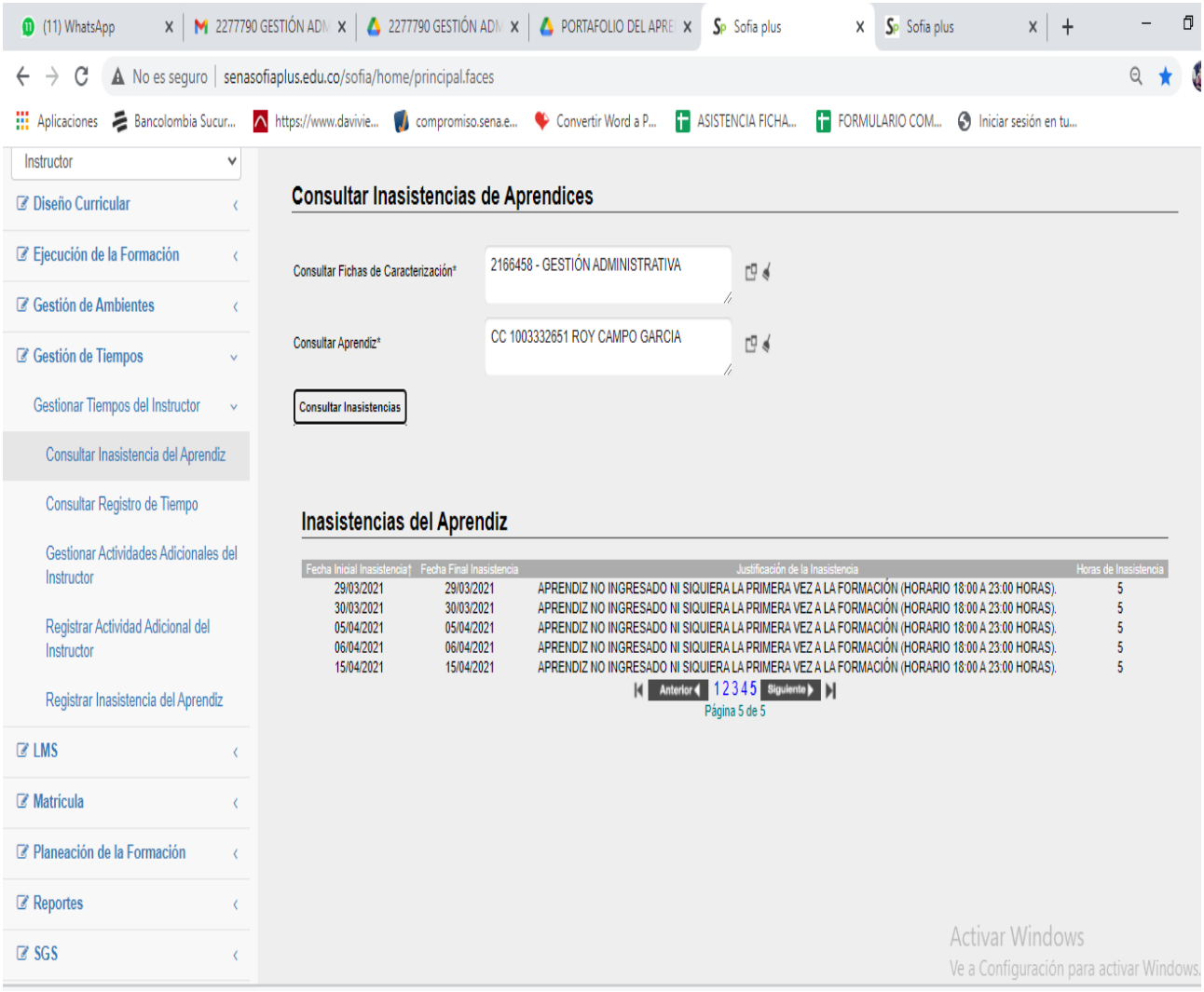
CC 1003173993 Harold Andrés Centeno Trujillo



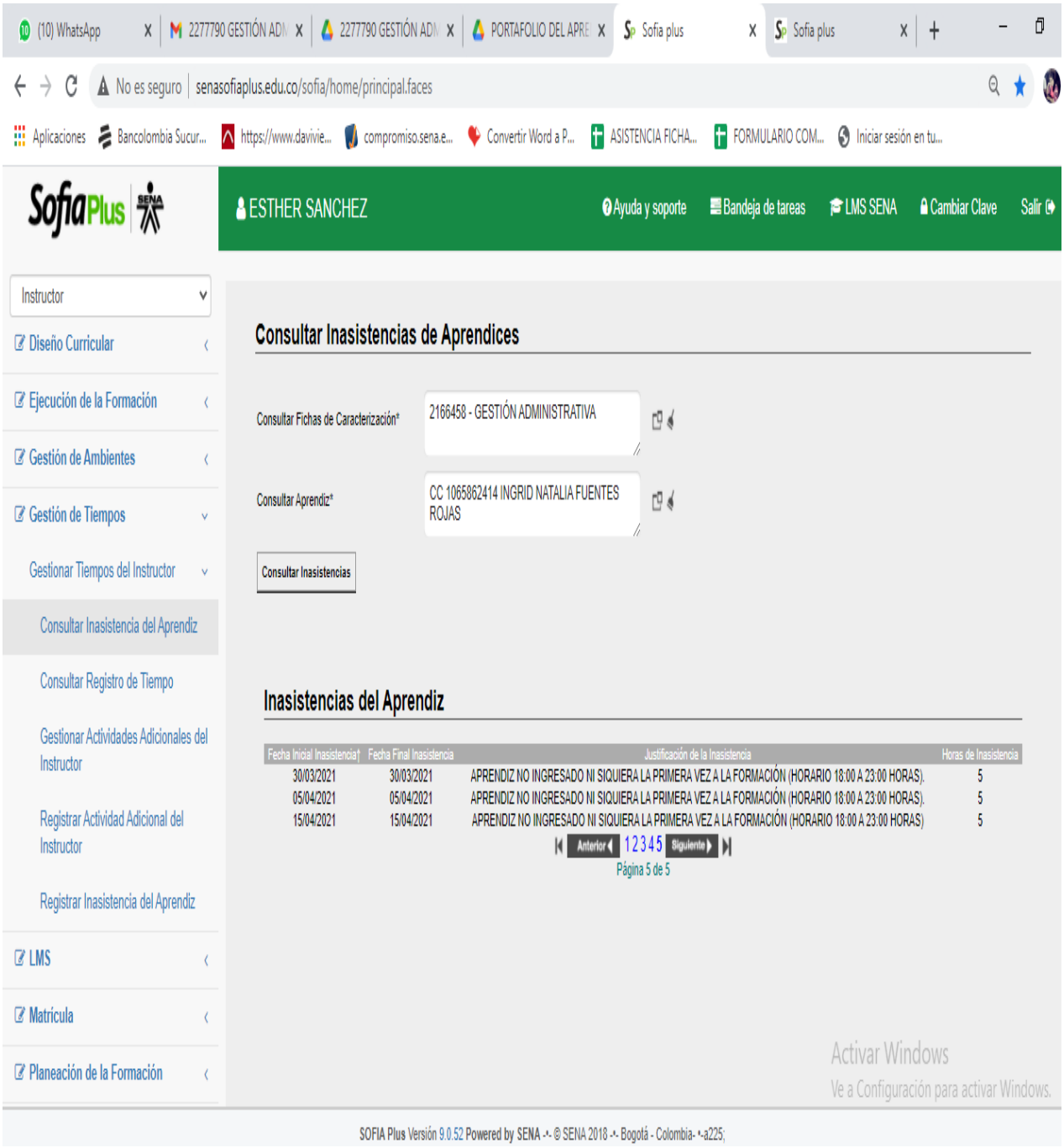
3. Ficha 2166458 Programa tecnólogo en gestión administrativa

- ✓ **Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices**

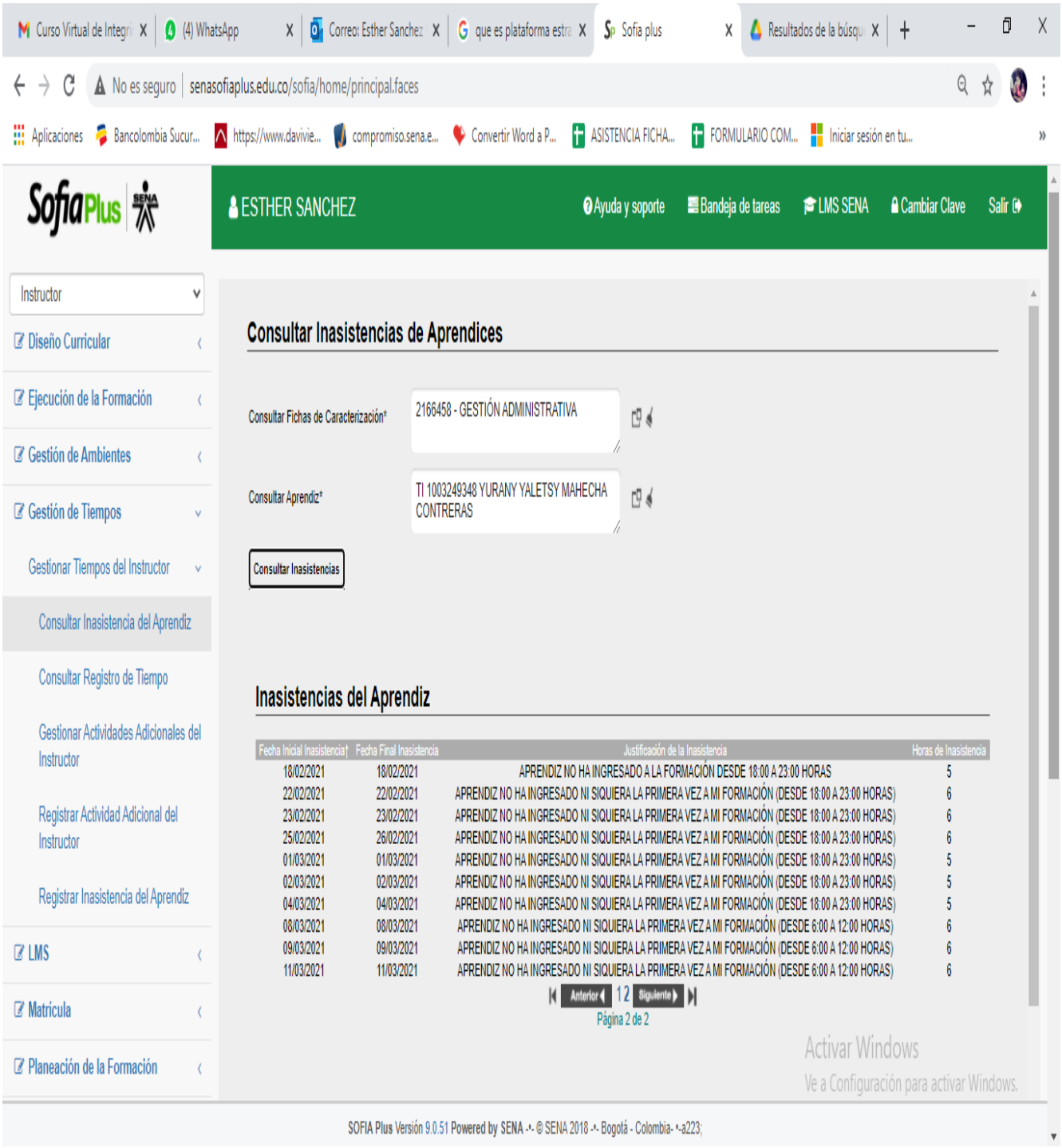
C.C 1003332651 Roy Campo García



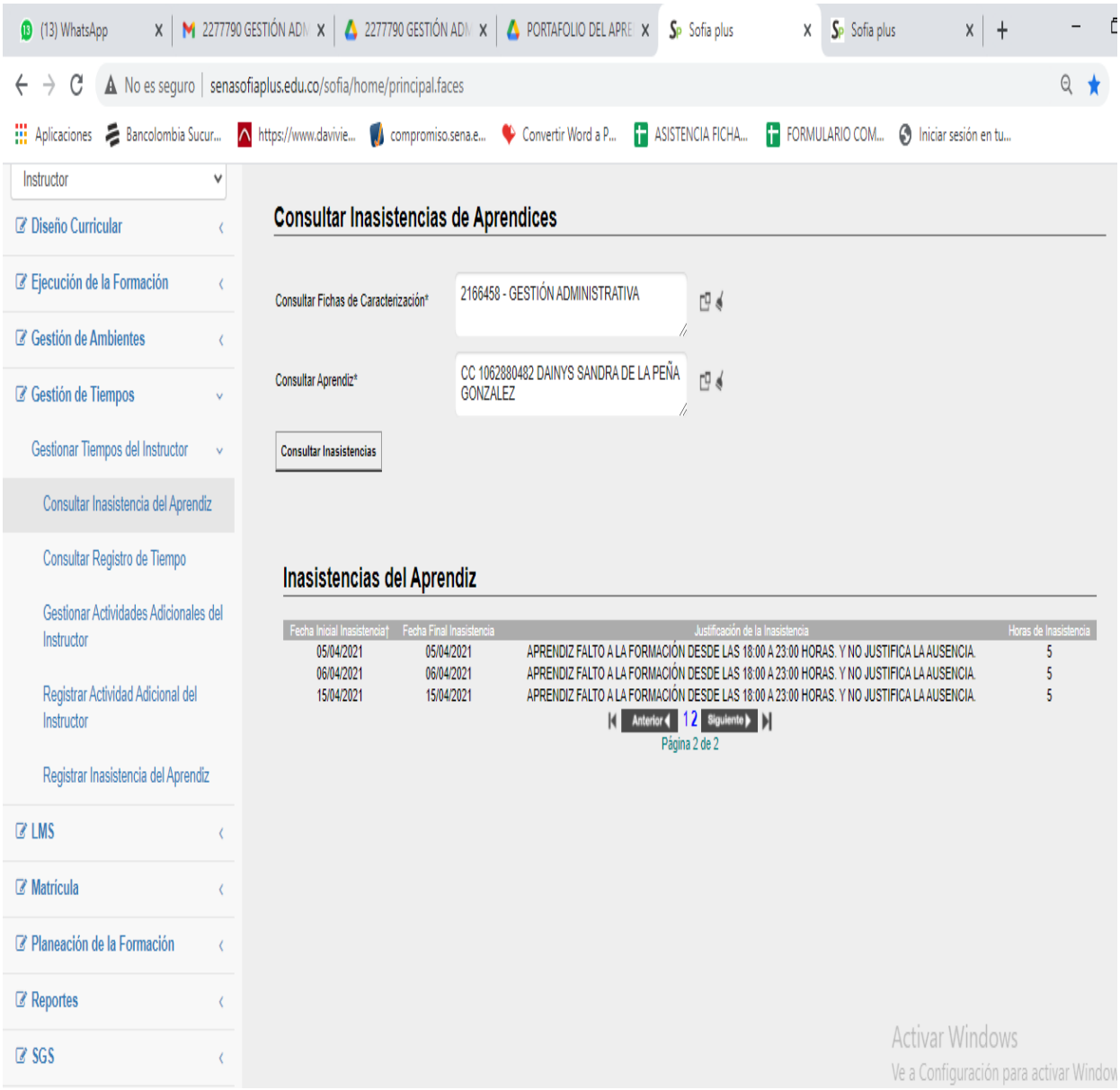
CC 1065862414 Ingrid Natalia Fuentes Rojas



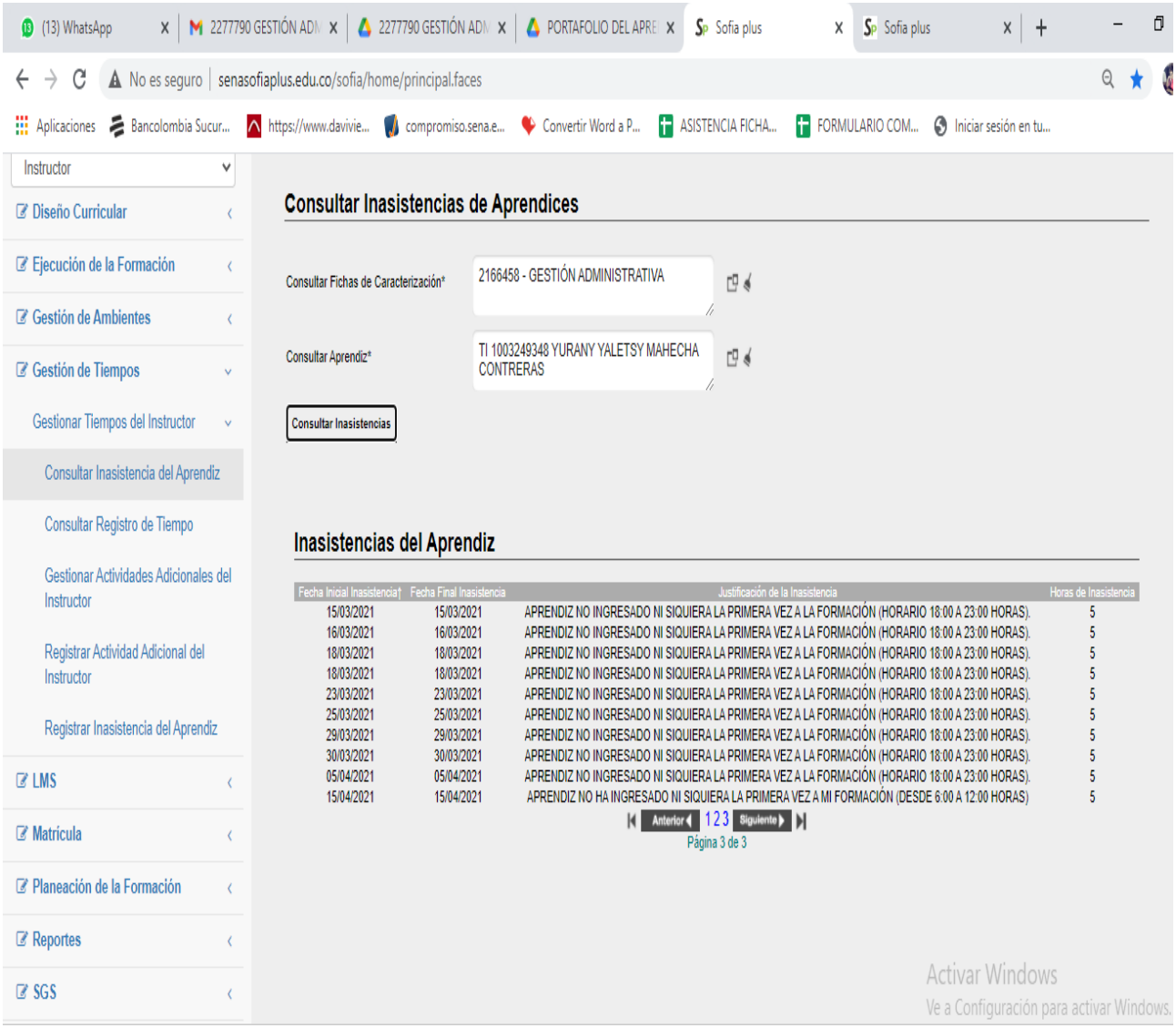
TI 1003249348 Yurany Yaletsy Mahecha Contreras



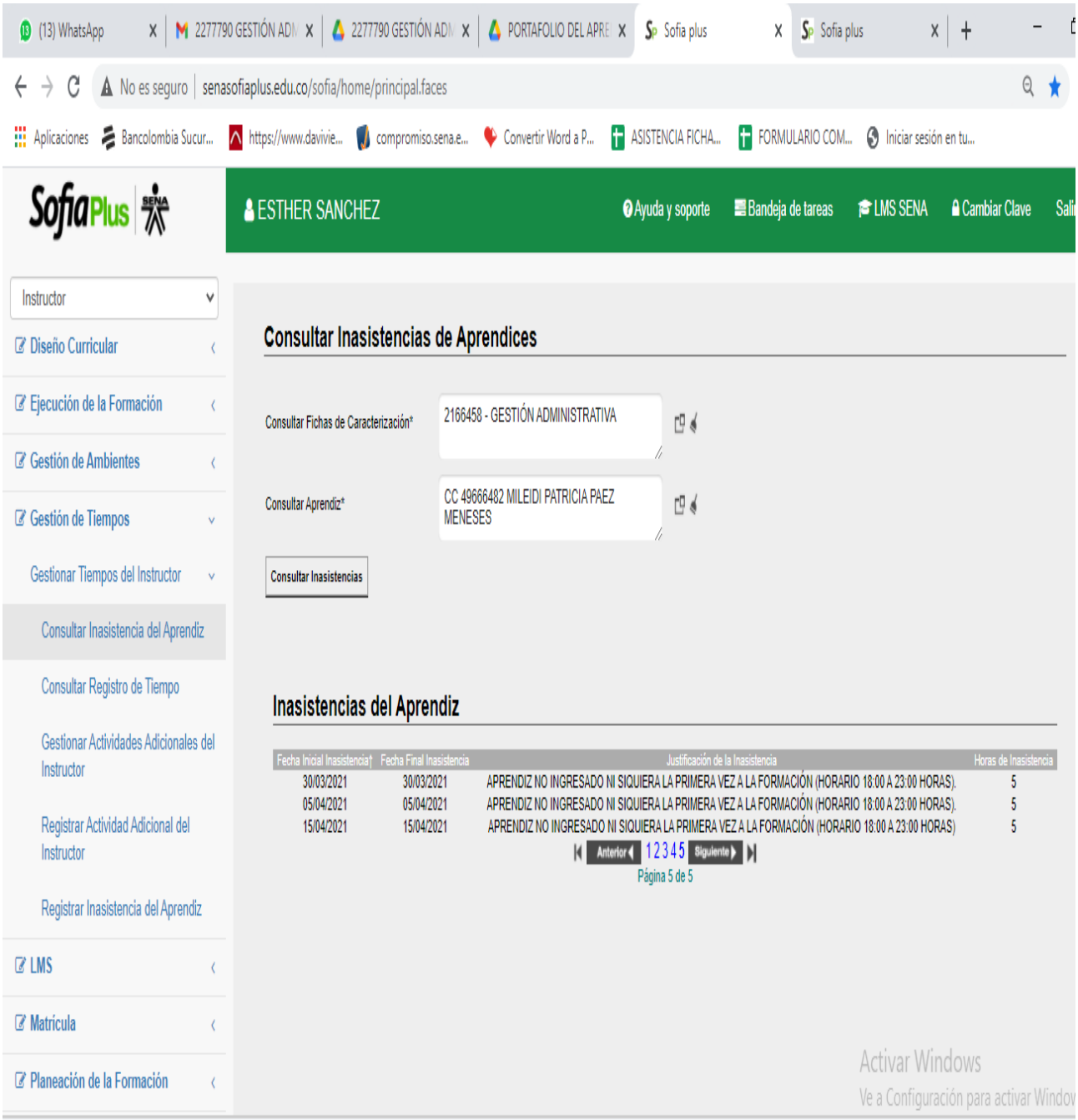
CC 1062880482 Dainys Sandra De La Peña González



TI 1003249348 Yurany Yaletsy Mahecha Contreras

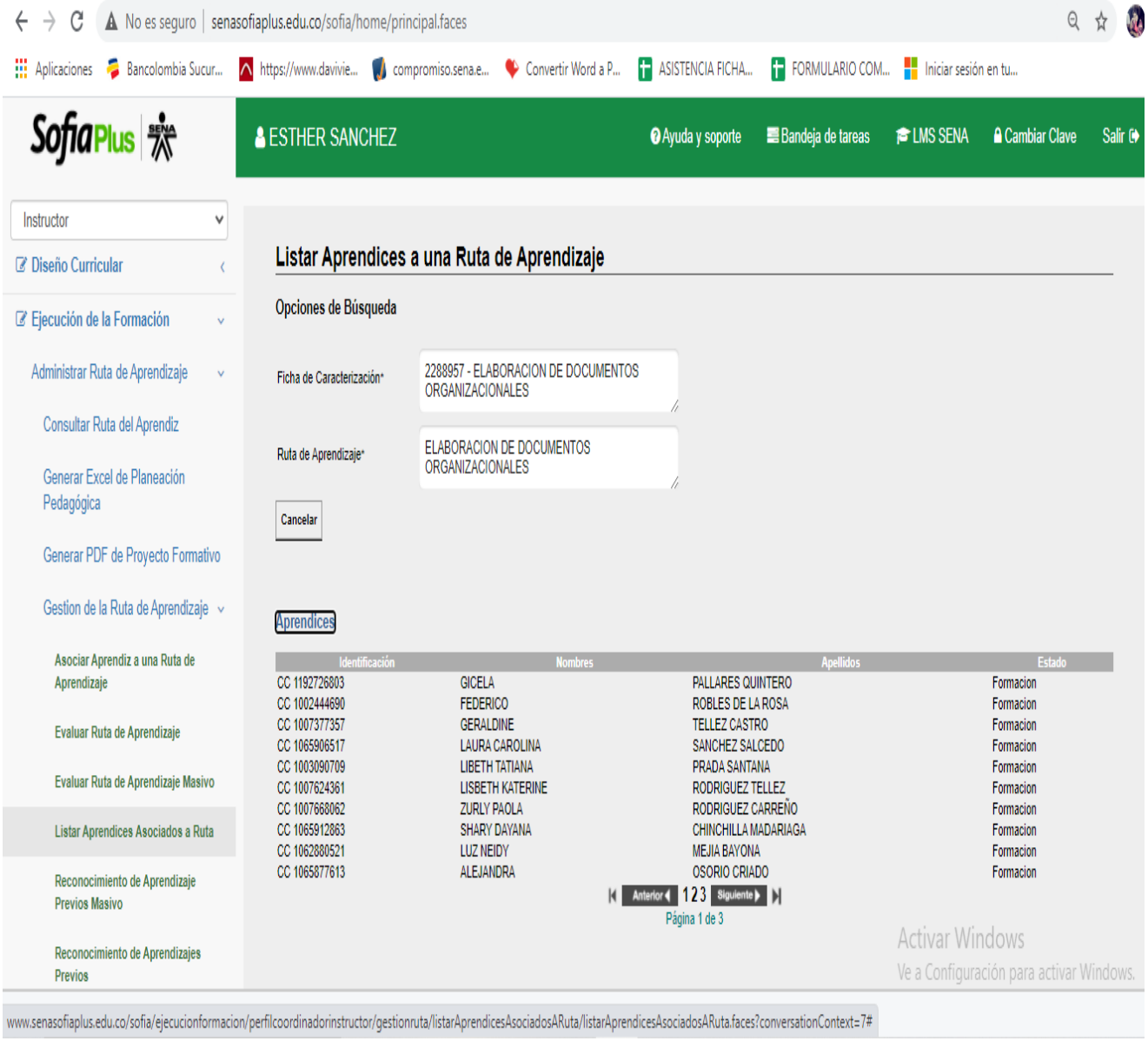


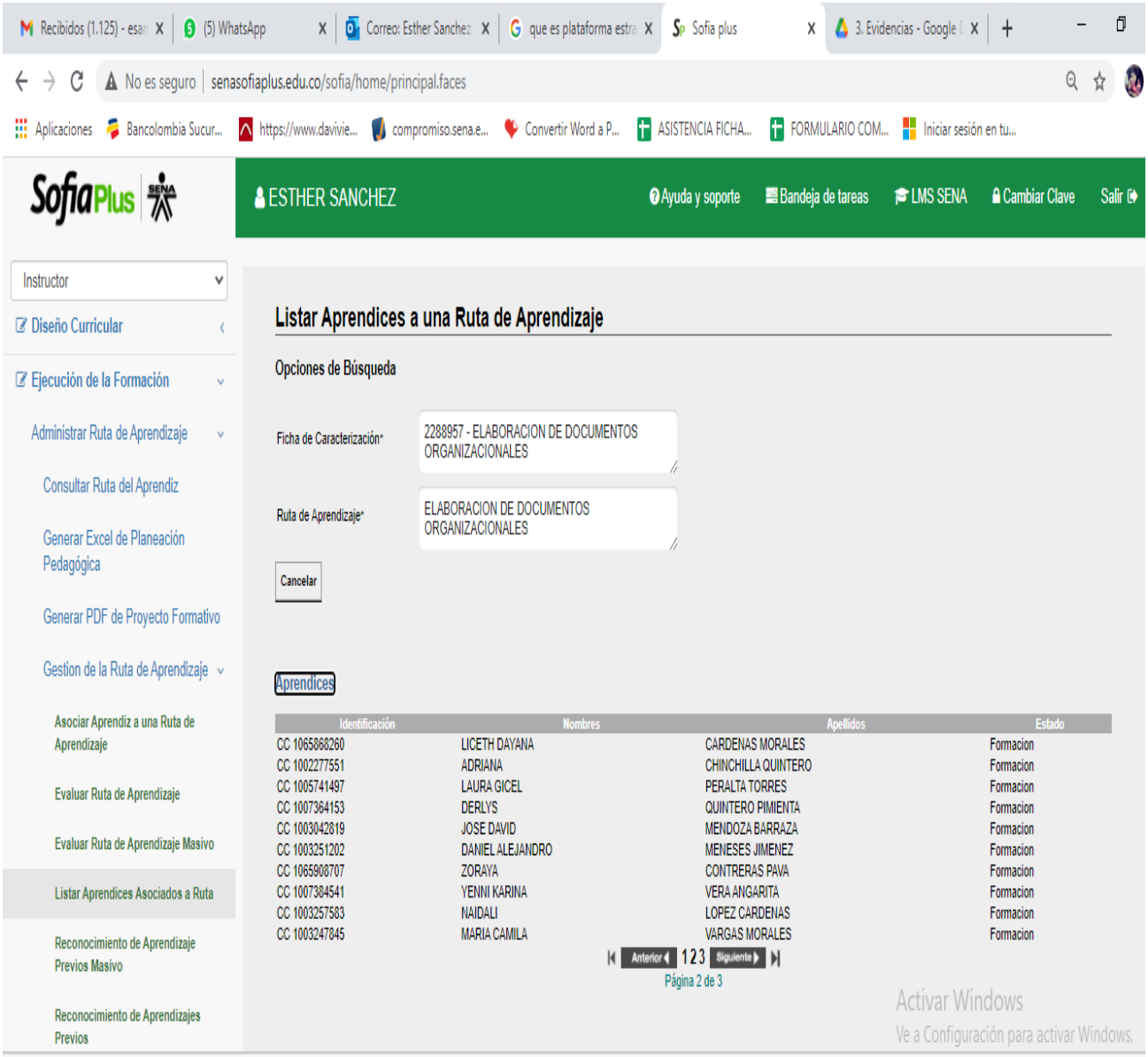
CC 49666482 Mileidi Patricia Paéz Meneses



7 Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

Se asociaron 30 aprendices al Curso complementario: Programa de Formación: Elaboración de documentos organizacionales - Ficha 2288957**.** Y se verifico que aparezcan en estado en formación.



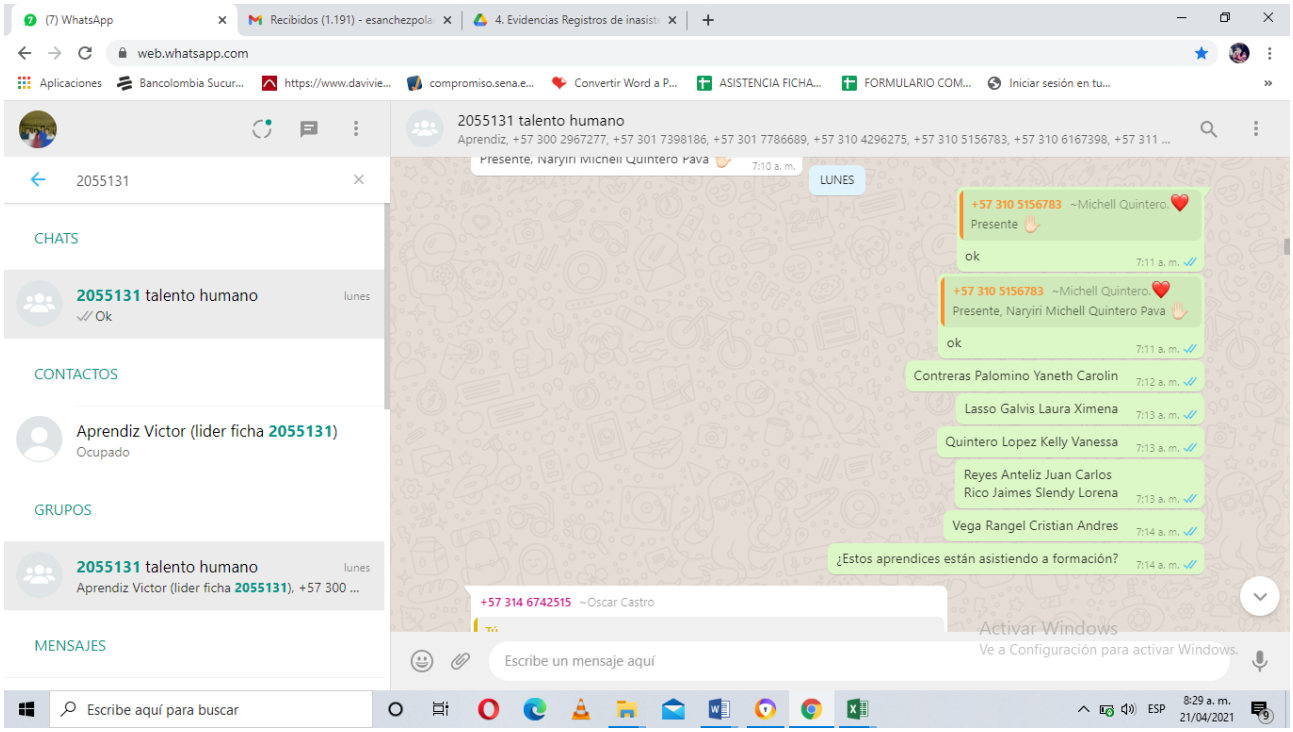

Recibidos (1.125) - esan
(5) WhatsApp
Correo: Esther Sanchez
que es plataforma estra
Sofia plus
3. Evidencias - Google
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Bancolombia Sucur...
https://www.davivie...
compromiso.sena.e...
Convertir Word a P...
ASISTENCIA FICHA...
FORMULARIO COM...
Iniciar sesión en tu...
SofiaPlus
ESTHER SANCHEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2288957 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
Ruta de Aprendizaje*
ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1065868260 LICETH DAYANA CARDENAS MORALES Formacion
CC 1002277551 ADRIANA CHINCHILLA QUINTERO Formacion
CC 1005741497 LAURA GICEL PERALTA TORRES Formacion
CC 1007364153 DERLYS QUINTERO PIMIENTA Formacion
CC 1003042819 JOSE DAVID MENDOZA BARRAZA Formacion
CC 1003251202 DANIEL ALEJANDRO MENESES JIMENEZ Formacion
CC 1065908707 ZORAYA CONTRERAS PAVA Formacion
CC 1007384541 YENNI KARINA VERA ANGARITA Formacion
CC 1003257583 NAIDALI LOPEZ CARDENAS Formacion
CC 1003247845 MARIA CAMILA VARGAS MORALES Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 2 de 3
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

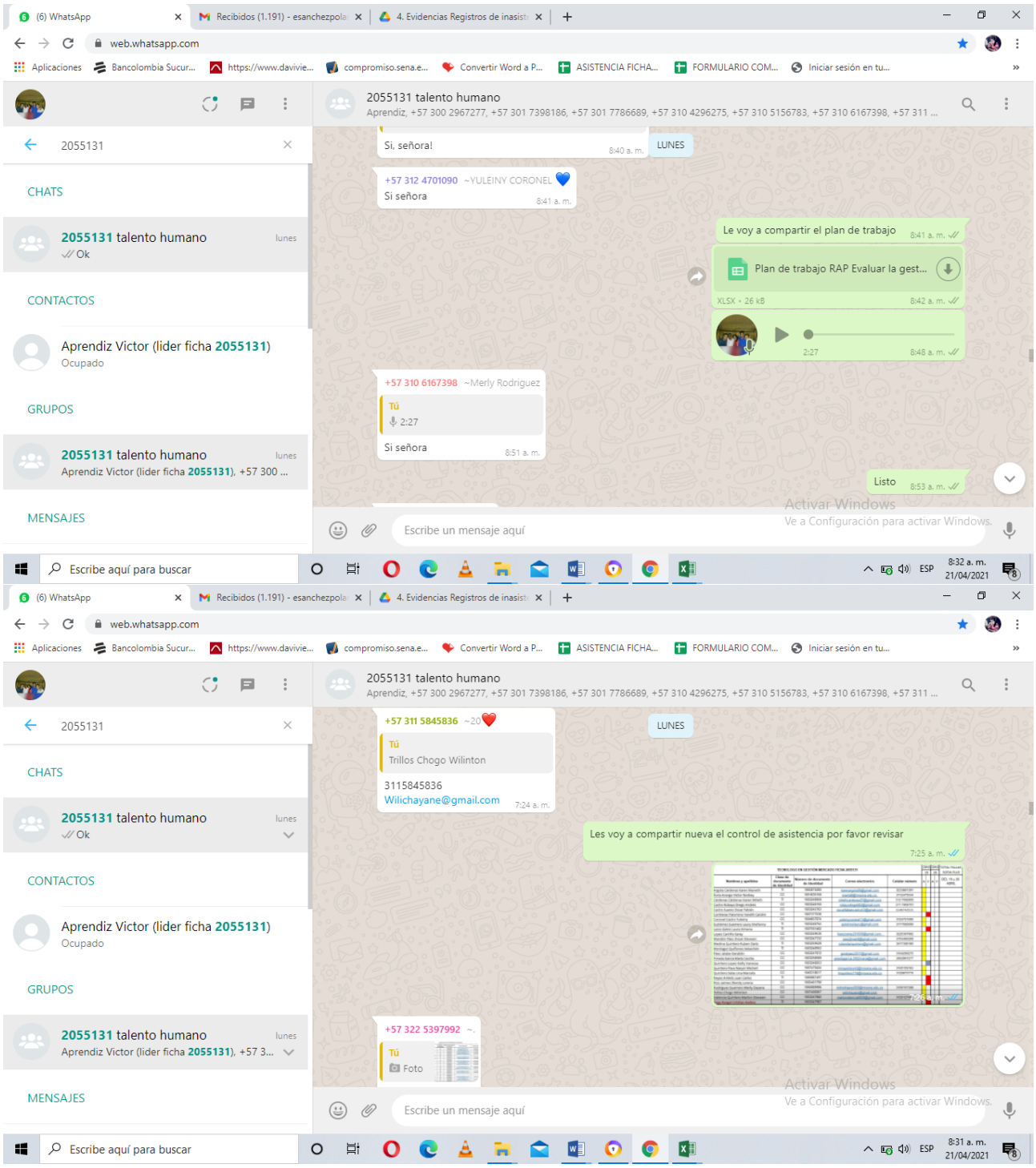
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

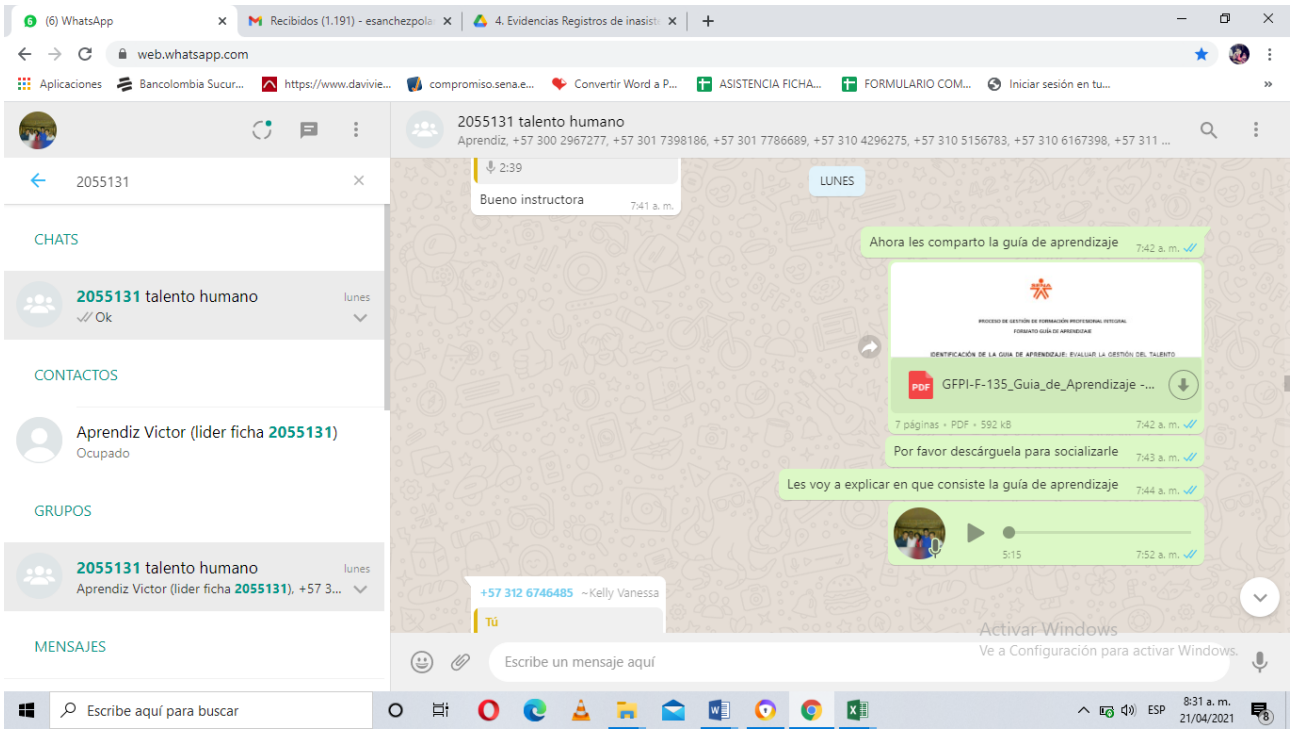
Ficha 2055131 Programa tecnólogo en gestión de mercado

Formación desescolarizado

- **Whatsapp**



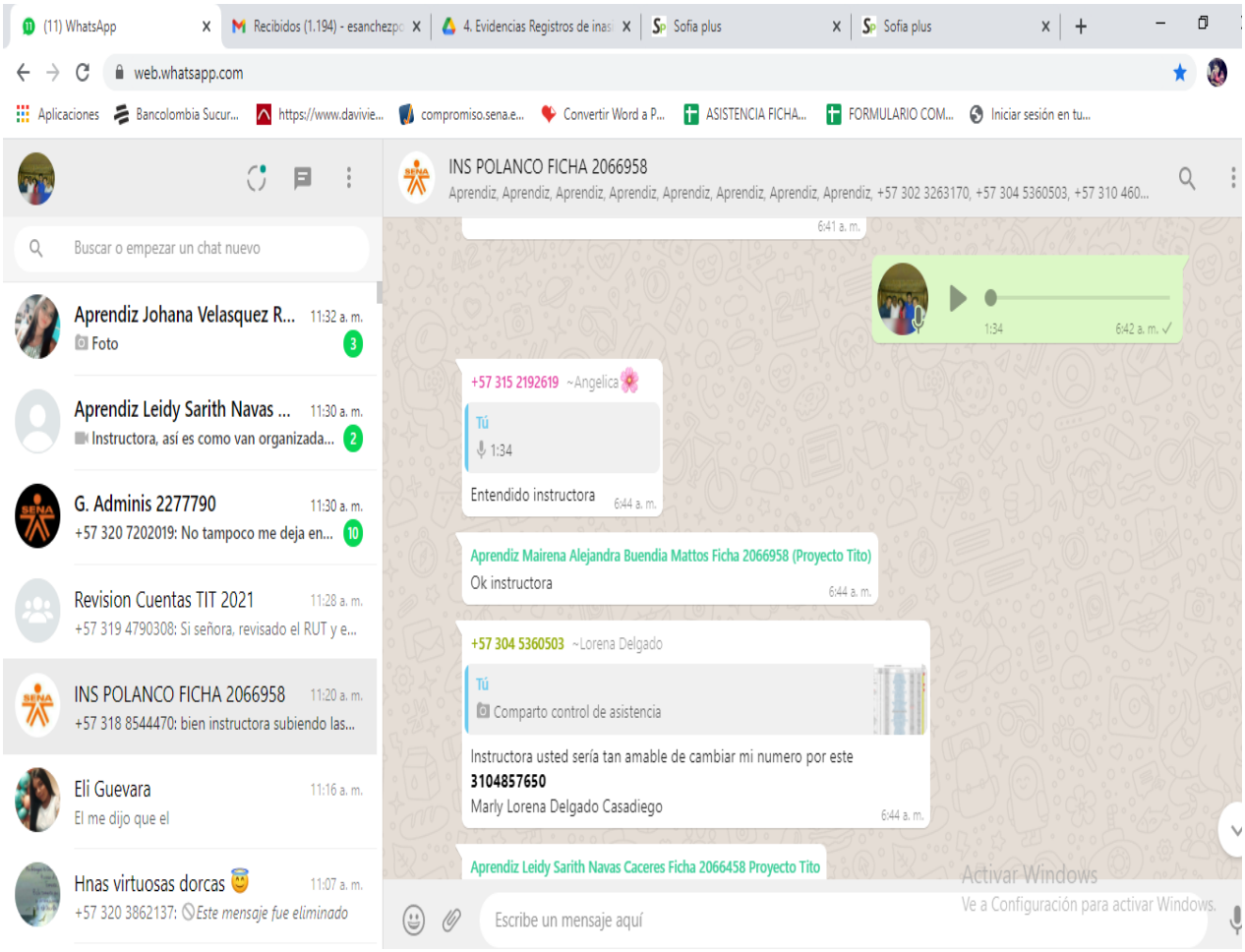

(6) WhatsApp
Recibidos (1.191) - esanchezpola
4. Evidencias Registros de inasist
web.whatsapp.com
2055131 talento humano
Aprendiz, +57 300 2967277, +57 301 7398186, +57 301 7786689, +57 310 4296275, +57 310 5156783, +57 310 6167398, +57 311 ...
2055131
CHATS
2055131 talento humano lunes
Ok
CONTACTOS
Aprendiz Victor (lider ficha 2055131)
Ocupado
GRUPOS
2055131 talento humano lunes
Aprendiz Victor (lider ficha 2055131), +57 300 ...
MENSAJES
Si, señora! 8:40 a. m.
LUNES
+57 312 4701090 ~YULEINY CORONEL
Si señora 8:41 a. m.
Le voy a compartir el plan de trabajo 8:41 a. m.
Plan de trabajo RAP Evaluar la gest...
XLSX • 26 kB 8:42 a. m.
2:27 8:48 a. m.
+57 310 6167398 ~Merly Rodriguez
Tú
2:27
Si señora 8:51 a. m.
Listo 8:53 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
8:32 a. m.
21/04/2021
+57 311 5845836 ~20
Tú
Trillos Chogo Wilinton
3115845836
Wilichayane@gmail.com 7:24 a. m.
LUNES
Les voy a compartir nueva el control de asistencia por favor revisar 7:25 a. m.
+57 322 5397992 ~.
Tú
Foto
8:31 a. m.
21/04/2021

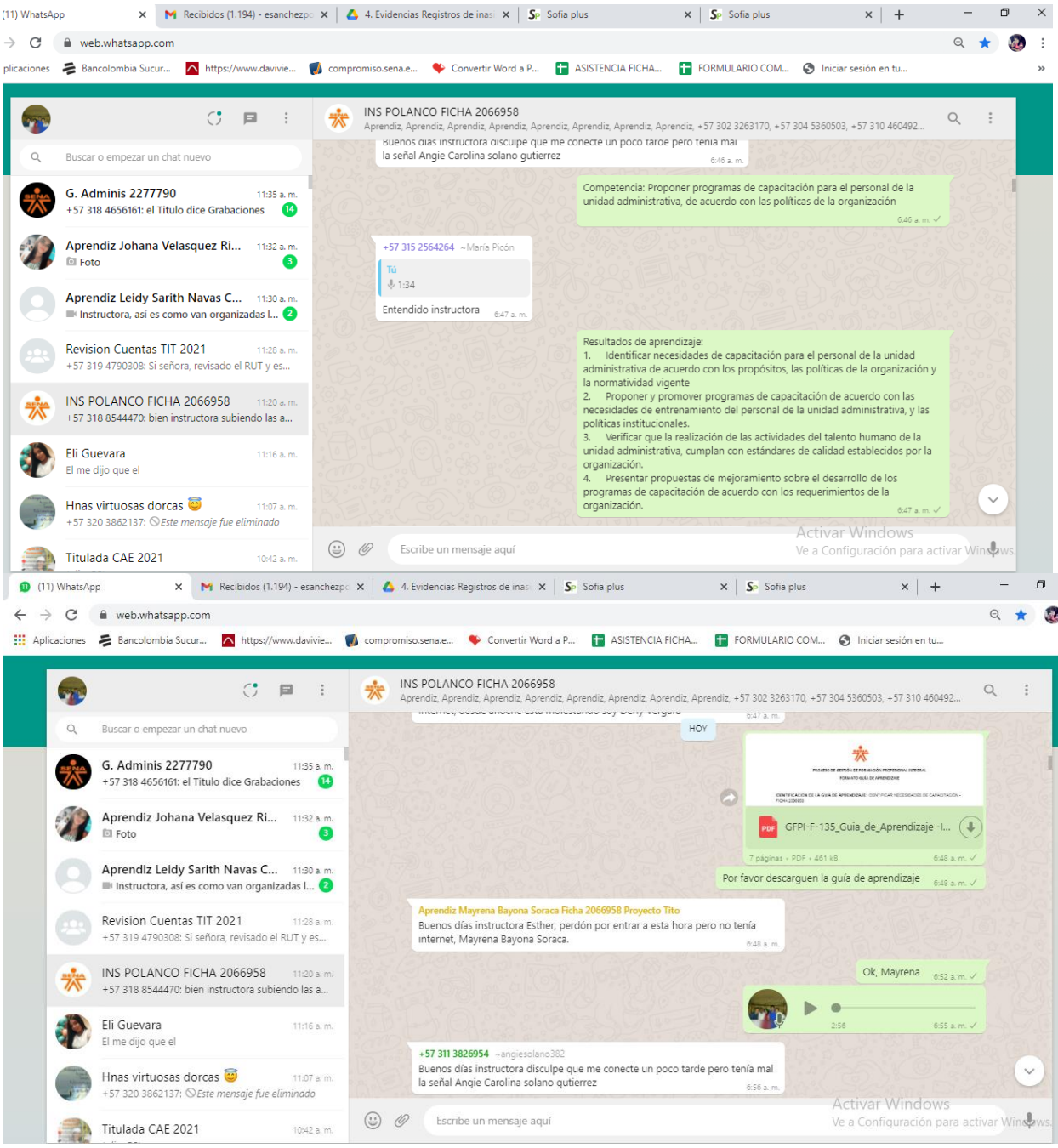

(6) WhatsApp
Recibidos (1.191) - esanchezpola
4. Evidencias Registros de inasist
web.whatsapp.com
Aplicaciones
Bancolombia Sucur...
https://www.davivie...
compromiso.sena.e...
Convertir Word a P...
ASISTENCIA FICHA...
FORMULARIO COM...
Iniciar sesión en tu...
2055131 talento humano
Aprendiz, +57 300 2967277, +57 301 7398186, +57 301 7786689, +57 310 4296275, +57 310 5156783, +57 310 6167398, +57 311 ...
2055131
CHATS
2055131 talento humano
lunes
Ok
CONTACTOS
Aprendiz Victor (lider ficha 2055131)
Ocupado
GRUPOS
2055131 talento humano
lunes
Aprendiz Victor (lider ficha 2055131), +57 3...
MENSAJES
2:39
Bueno instructora
7:41 a. m.
LUNES
Ahora les comparto la guía de aprendizaje
7:42 a. m.
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje -...
7 páginas • PDF • 592 kB
7:42 a. m.
Por favor descárguela para socializarle
7:43 a. m.
Les voy a explicar en que consiste la guía de aprendizaje
7:44 a. m.
5:15
7:52 a. m.
+57 312 6746485 ~Kelly Vanessa
Tú
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
8:31 a. m.
21/04/2021

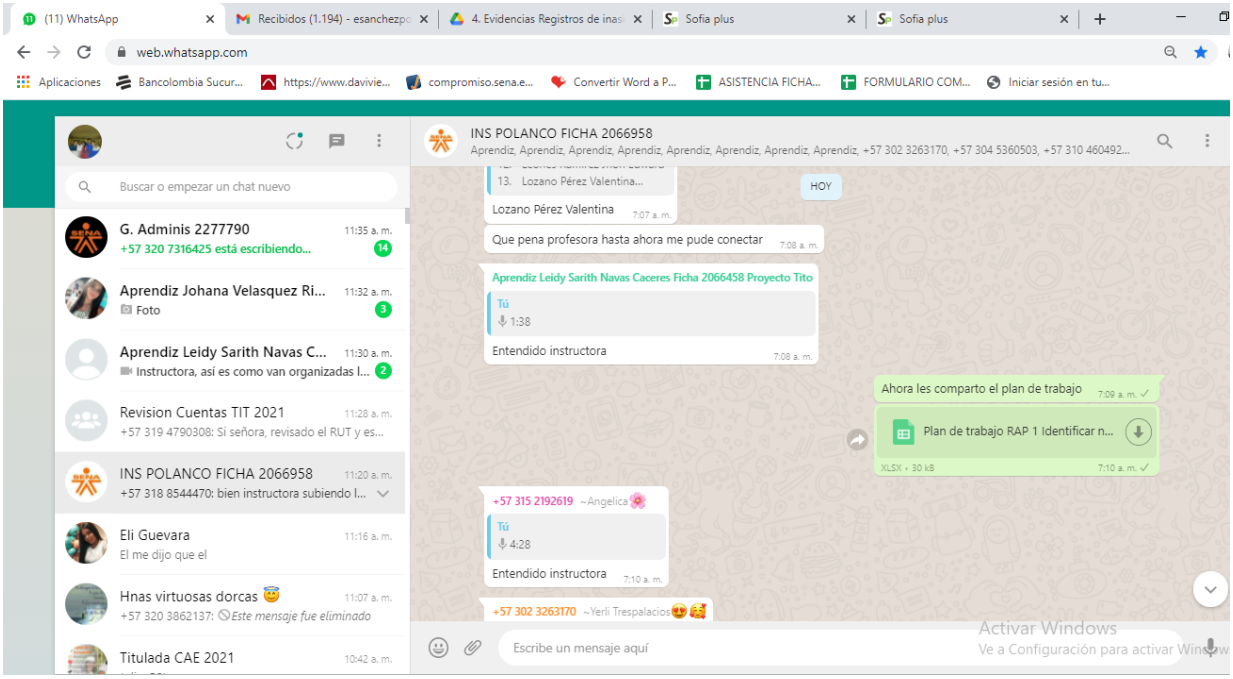
Ficha 2066958 Programa tecnólogo en gestión administrativa

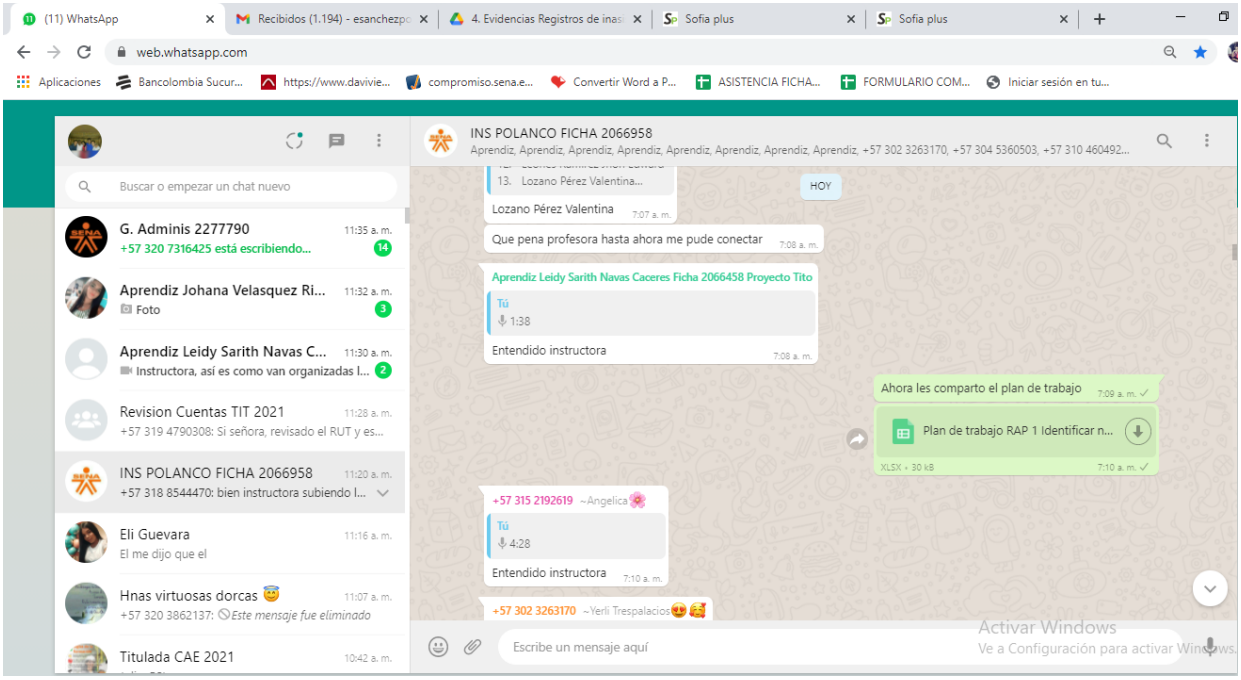
Formación desescolarizado

- **Whatsapp**



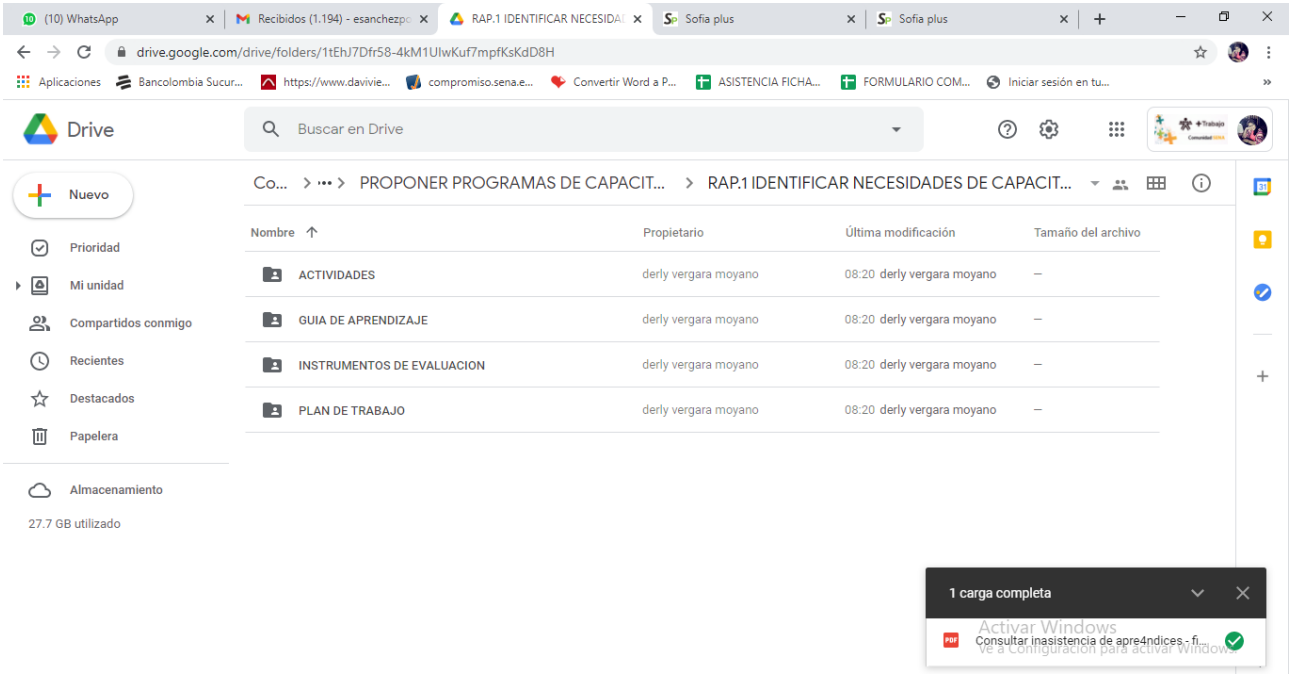

(11) WhatsApp
Recibidos (1.194) - esanchezpc
4. Evidencias Registros de inas
Sofia plus
Sofia plus
web.whatsapp.com
Aplicaciones
Bancolombia Sucur...
https://www.davivie...
compromiso.sena.e...
Convertir Word a P...
ASISTENCIA FICHA...
FORMULARIO COM...
Iniciar sesión en tu...
Buscar o empezar un chat nuevo
G. Adminis 2277790 11:35 a. m.
+57 318 4656161: el Titulo dice Grabaciones 14
Aprendiz Johana Velasquez Ri... 11:32 a. m.
Foto 3
Aprendiz Leidy Sarith Navas C... 11:30 a. m.
Instructora, así es como van organizadas l... 2
Revision Cuentas TIT 2021 11:28 a. m.
+57 319 4790308: Si señora, revisado el RUT y es...
INS POLANCO FICHA 2066958 11:20 a. m.
+57 318 8544470: bien instructora subiendo las a...
Eli Guevara 11:16 a. m.
El me dijo que el
Hnas virtuosas dorcas 11:07 a. m.
+57 320 3862137: Este mensaje fue eliminado
Titulada CAE 2021 10:42 a. m.
INS POLANCO FICHA 2066958
Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, +57 302 3263170, +57 304 5360503, +57 310 460492...
Buenos días instructora disculpe que me conecte un poco tarde pero tenía mal la señal Angie Carolina solano gutierrez 6:46 a. m.
Competencia: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización 6:46 a. m.
+57 315 2564264 ~María Picón
Tú 1:34
Entendido instructora 6:47 a. m.
Resultados de aprendizaje:
1. Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente
2. Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.
3. Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.
4. Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización. 6:47 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
HOY
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje -I...
7 páginas • PDF • 461 kB 6:48 a. m.
Por favor descarguen la guía de aprendizaje 6:48 a. m.
Aprendiz Mayrena Bayona Soraca Ficha 2066958 Proyecto Tito
Buenos días instructora Esther, perdón por entrar a esta hora pero no tenía internet, Mayrena Bayona Soraca. 6:48 a. m.
Ok, Mayrena 6:52 a. m.
2:56 6:55 a. m.
+57 311 3826954 ~angiesolano382
Buenos días instructora disculpe que me conecte un poco tarde pero tenía mal la señal Angie Carolina solano gutierrez 6:56 a. m.


(11) WhatsApp
Recibidos (1.194) - esanchezpc
4. Evidencias Registros de inas
Sofia plus
Sofia plus
web.whatsapp.com
Aplicaciones
Bancolombia Sucur...
https://www.davivie...
compromiso.sena.e...
Convertir Word a P...
ASISTENCIA FICHA...
FORMULARIO COM...
Iniciar sesión en tu...
Buscar o empezar un chat nuevo
G. Adminis 2277790 11:35 a. m.
+57 320 7316425 está escribiendo...
Aprendiz Johana Velasquez Ri... 11:32 a. m.
Foto
Aprendiz Leidy Sarith Navas C... 11:30 a. m.
Instructora, así es como van organizadas l...
Revision Cuentas TIT 2021 11:28 a. m.
+57 319 4790308: Si señora, revisado el RUT y es...
INS POLANCO FICHA 2066958 11:20 a. m.
+57 318 8544470: bien instructora subiendo l...
Eli Guevara 11:16 a. m.
El me dijo que el
Hnas virtuosas dorcas 11:07 a. m.
+57 320 3862137: Este mensaje fue eliminado
Titulada CAE 2021 10:42 a. m.
INS POLANCO FICHA 2066958
Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, +57 302 3263170, +57 304 5360503, +57 310 460492...
HOY
Lozano Pérez Valentina 7:07 a. m.
Que pena profesora hasta ahora me pude conectar 7:08 a. m.
Aprendiz Leidy Sarith Navas Caceres Ficha 2066458 Proyecto Tito
Tú
1:38
Entendido instructora 7:08 a. m.
Ahora les comparto el plan de trabajo 7:09 a. m.
Plan de trabajo RAP 1 Identificar n...
XLSX • 30 kB 7:10 a. m.
+57 315 2192619 ~Angelica
Tú
4:28
Entendido instructora 7:10 a. m.
+57 302 3263170 ~Yerli Trespalacios
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

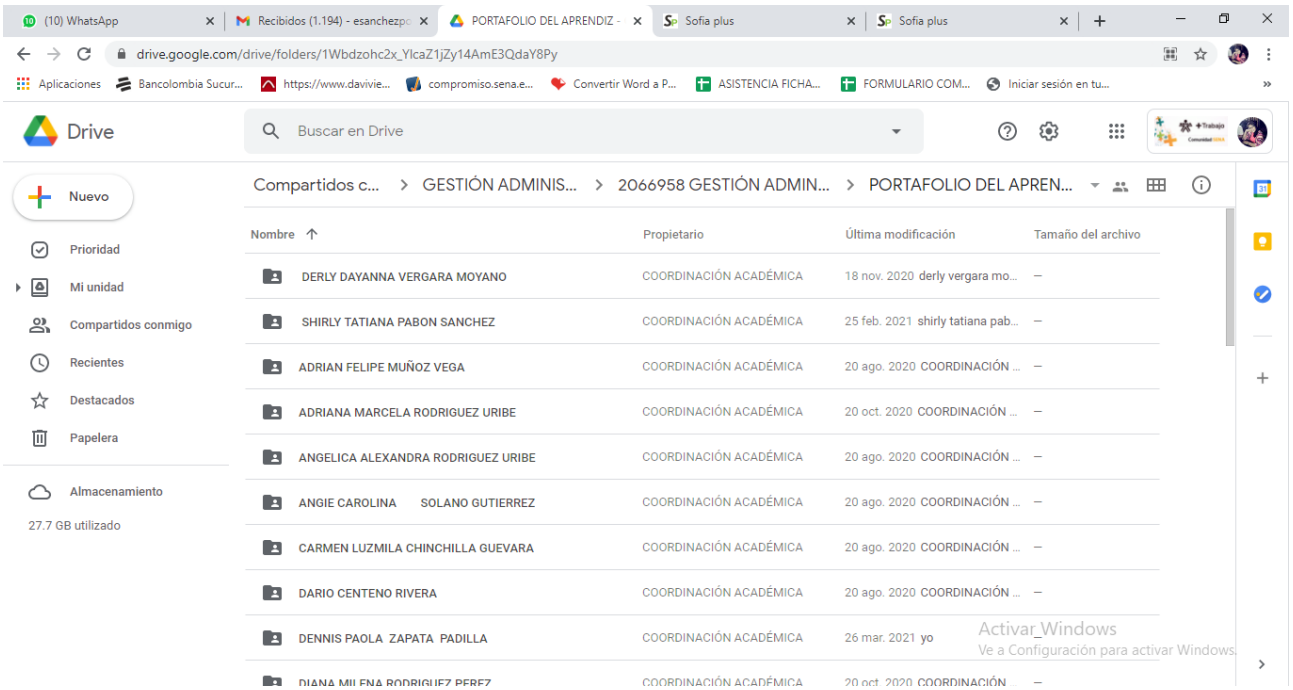

(11) WhatsApp
Recibidos (1.194) - esanchezpc
4. Evidencias Registros de inas
Sofia plus
Sofia plus
web.whatsapp.com
Aplicaciones
Bancolombia Sucur...
https://www.davivie...
compromiso.sena.e...
Convertir Word a P...
ASISTENCIA FICHA...
FORMULARIO COM...
Iniciar sesión en tu...
Buscar o empezar un chat nuevo
G. Adminis 2277790 11:35 a. m.
+57 320 7316425 está escribiendo...
Aprendiz Johana Velasquez Ri... 11:32 a. m.
Foto
Aprendiz Leidy Sarith Navas C... 11:30 a. m.
Instructora, así es como van organizadas l...
Revision Cuentas TIT 2021 11:28 a. m.
+57 319 4790308: Si señora, revisado el RUT y es...
INS POLANCO FICHA 2066958 11:20 a. m.
+57 318 8544470: bien instructora subiendo l...
Eli Guevara 11:16 a. m.
El me dijo que el
Hnas virtuosas dorcas 11:07 a. m.
+57 320 3862137: Este mensaje fue eliminado
Titulada CAE 2021 10:42 a. m.
INS POLANCO FICHA 2066958
Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, Aprendiz, +57 302 3263170, +57 304 5360503, +57 310 460492...
HOY
Lozano Pérez Valentina 7:07 a. m.
Que pena profesora hasta ahora me pude conectar 7:08 a. m.
Aprendiz Leidy Sarith Navas Caceres Ficha 2066458 Proyecto Tito
Tú
1:38
Entendido instructora 7:08 a. m.
Ahora les comparto el plan de trabajo 7:09 a. m.
Plan de trabajo RAP 1 Identificar n...
XLSX • 30 kB 7:10 a. m.
+57 315 2192619 ~Angelica
Tú
4:28
Entendido instructora 7:10 a. m.
+57 302 3263170 ~Yerli Trespalacios
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

- **Drive**

https://drive.google.com/drive/folders/1tEhJ7Dfr58-4kM1UlwKuf7mpfKsKdD8H



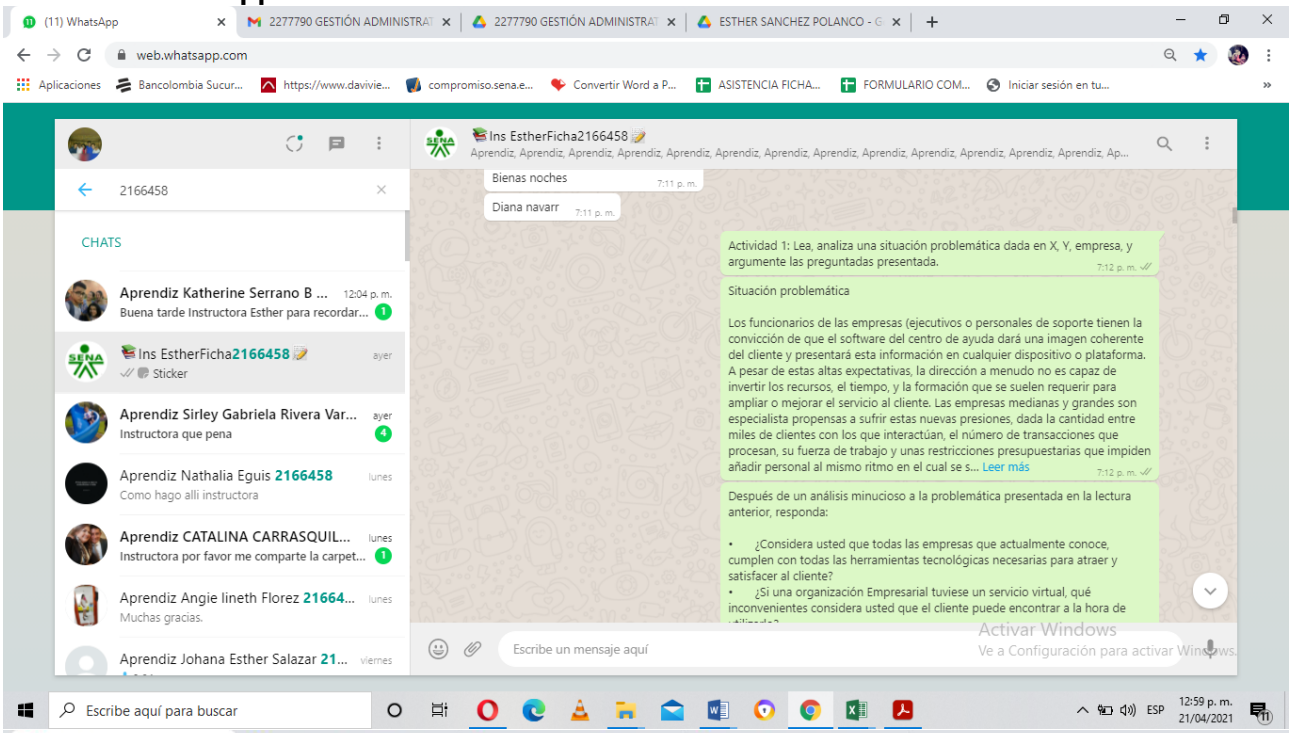
https://drive.google.com/drive/folders/1Wbdzohc2x_YlcaZ1jZy14AmE3QdaY8Py

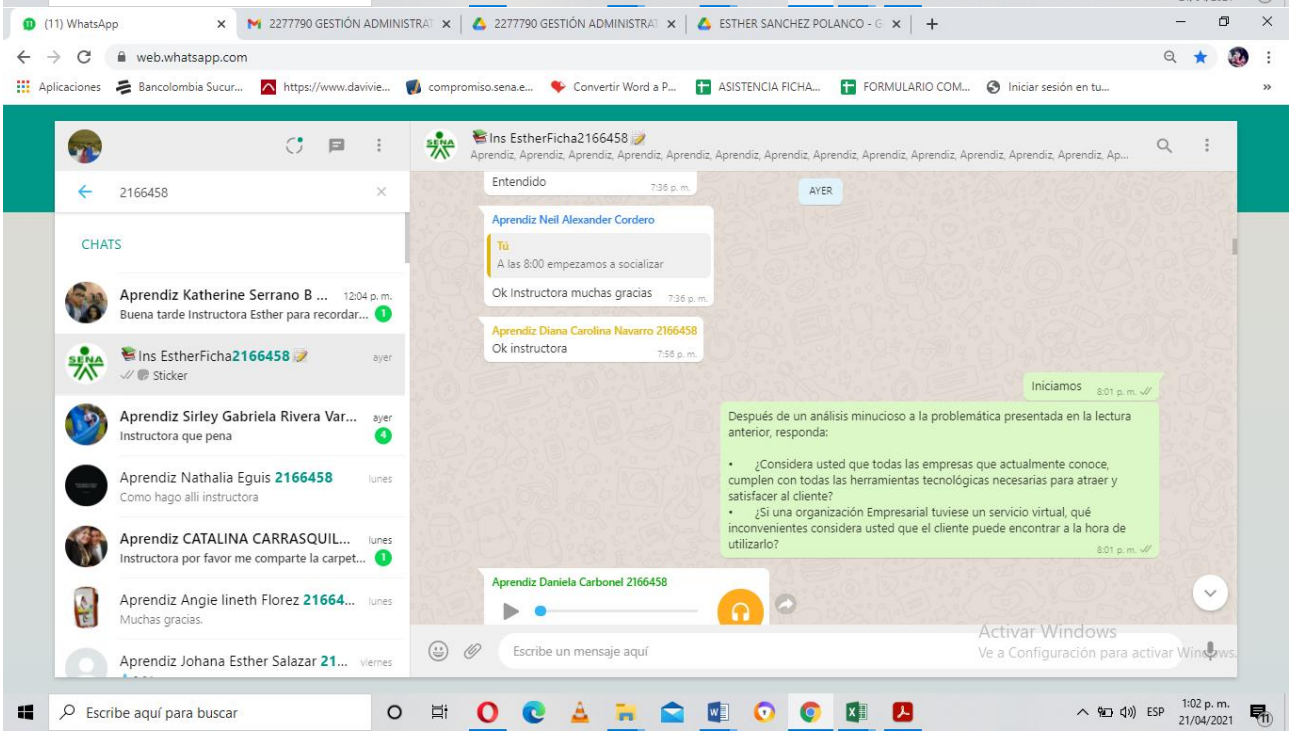


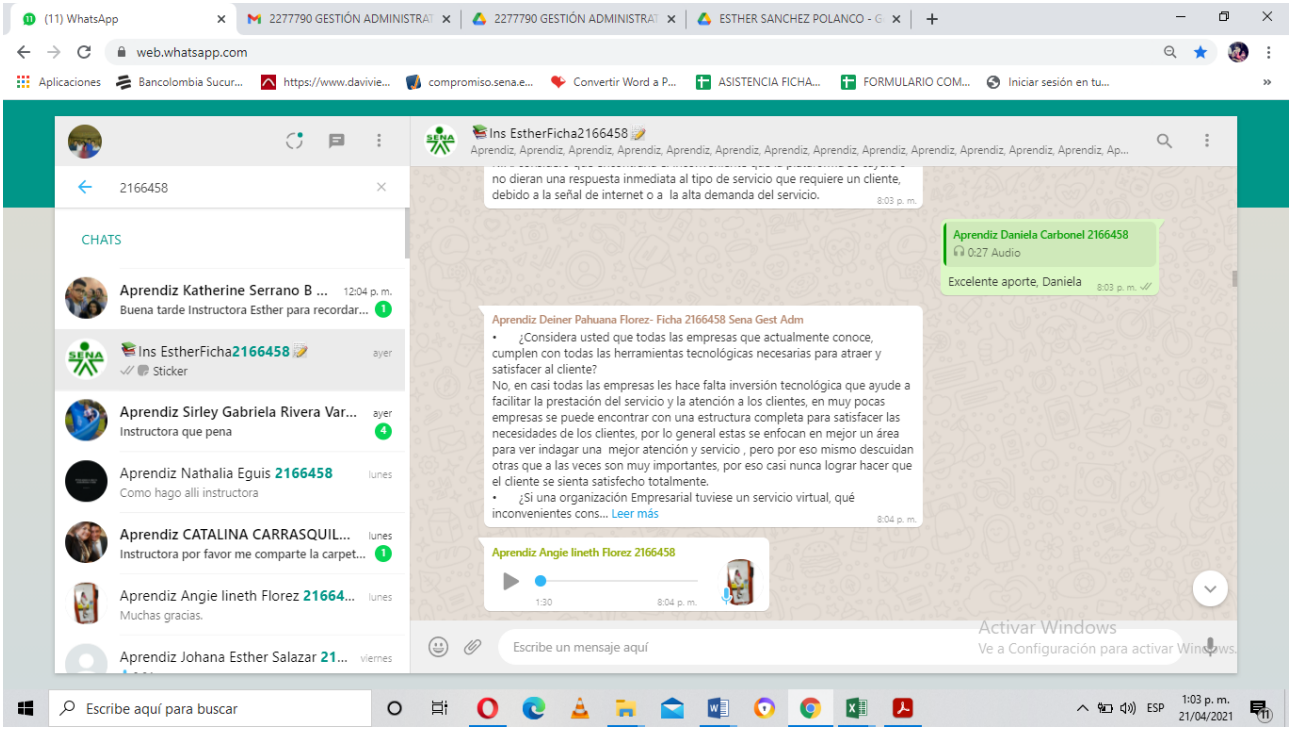
Ficha 2166958 Programa tecnólogo en gestión administrativa

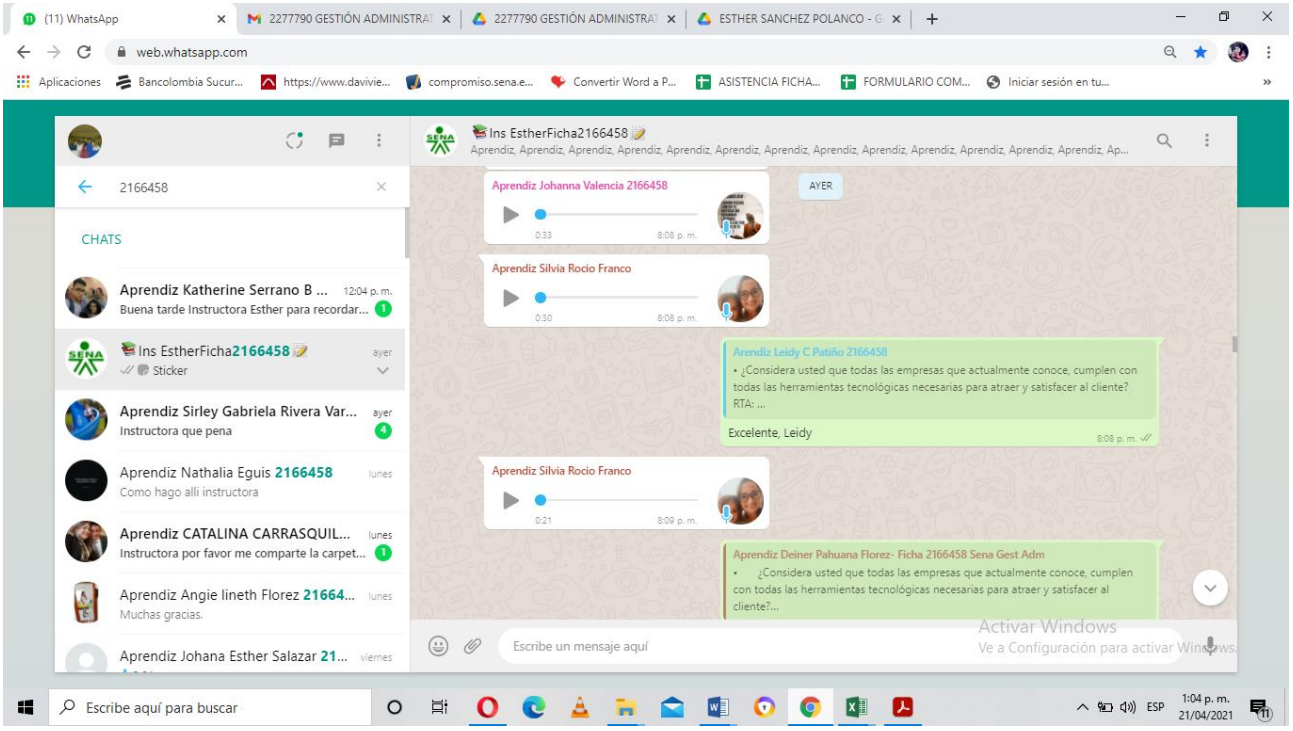
Formación desescolarizado

- **WhatsApp**



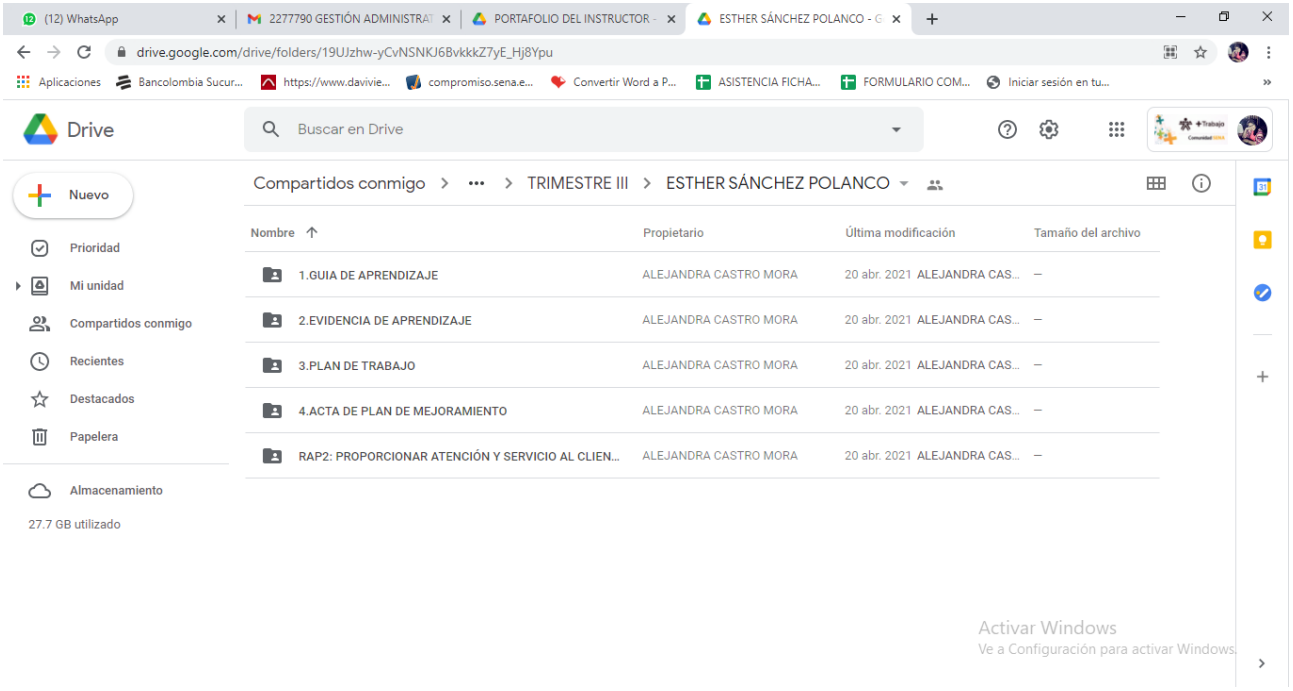



(11) WhatsApp
web.whatsapp.com
Ins EstherFicha2166458
2166458
CHATS
Aprendiz Katherine Serrano B ... 12:04 p. m.
Buena tarde Instructora Esther para recordar...
Ins EstherFicha2166458 ayer
Sticker
Aprendiz Sirley Gabriela Rivera Var... ayer
Instructora que pena
Aprendiz Nathalia Eguis 2166458 lunes
Como hago alli instructora
Aprendiz CATALINA CARRASQUIL... lunes
Instructora por favor me comparte la carpet...
Aprendiz Angie lineth Florez 21664... lunes
Muchas gracias.
Aprendiz Johana Esther Salazar 21... viernes
no dieran una respuesta inmediata al tipo de servicio que requiere un cliente, debido a la señal de internet o a la alta demanda del servicio. 8:03 p. m.
Aprendiz Daniela Carbonel 2166458
0:27 Audio
Excelente aporte, Daniela 8:03 p. m.
Aprendiz Deiner Pahuana Florez- Ficha 2166458 Sena Gest Adm
• ¿Considera usted que todas las empresas que actualmente conoce, cumplen con todas las herramientas tecnológicas necesarias para atraer y satisfacer al cliente?
No, en casi todas las empresas les hace falta inversión tecnológica que ayude a facilitar la prestación del servicio y la atención a los clientes, en muy pocas empresas se puede encontrar con una estructura completa para satisfacer las necesidades de los clientes, por lo general estas se enfocan en mejor un área para ver indagar una mejor atención y servicio , pero por eso mismo descuidan otras que a las veces son muy importantes, por eso casi nunca lograr hacer que el cliente se sienta satisfecho totalmente.
• ¿Si una organización Empresarial tuviese un servicio virtual, qué inconvenientes cons... Leer más 8:04 p. m.
Aprendiz Angie lineth Florez 2166458
1:30 8:04 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP 1:03 p. m. 21/04/2021

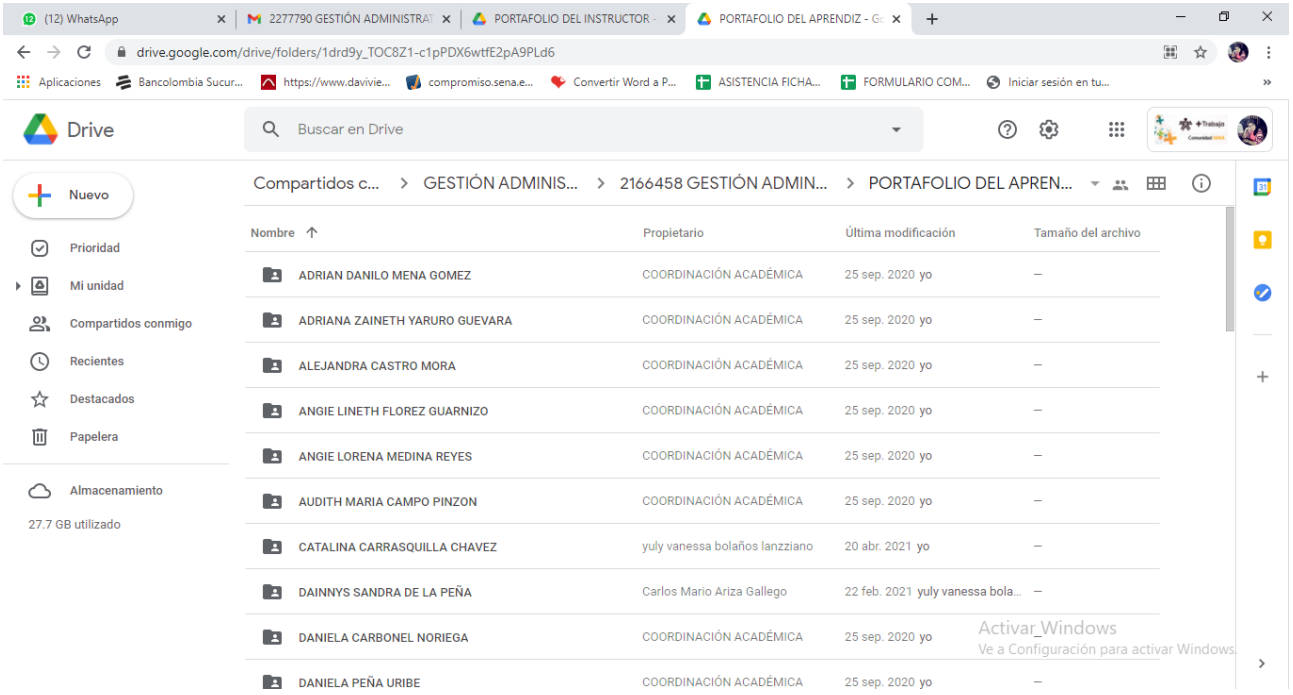

(11) WhatsApp
web.whatsapp.com
Ins EstherFicha2166458
2166458
CHATS
Aprendiz Katherine Serrano B ... 12:04 p. m.
Buena tarde Instructora Esther para recordar...
Ins EstherFicha2166458 ayer
Sticker
Aprendiz Sirley Gabriela Rivera Var... ayer
Instructora que pena
Aprendiz Nathalia Eguis 2166458 lunes
Como hago alli instructora
Aprendiz CATALINA CARRASQUIL... lunes
Instructora por favor me comparte la carpet...
Aprendiz Angie lineth Florez 21664... lunes
Muchas gracias.
Aprendiz Johana Esther Salazar 21... viernes
Aprendiz Johanna Valencia 2166458
0:33 8:08 p. m.
AYER
Aprendiz Silvia Rocio Franco
0:30 8:08 p. m.
Arendiz Leidy C Patiño 2166458
• ¿Considera usted que todas las empresas que actualmente conoce, cumplen con todas las herramientas tecnológicas necesarias para atraer y satisfacer al cliente? RTA: ...
Excelente, Leidy 8:08 p. m.
Aprendiz Silvia Rocio Franco
0:21 8:09 p. m.
Aprendiz Deiner Pahuana Florez- Ficha 2166458 Sena Gest Adm
• ¿Considera usted que todas las empresas que actualmente conoce, cumplen con todas las herramientas tecnológicas necesarias para atraer y satisfacer al cliente?...
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP 1:04 p. m. 21/04/2021

- **Drive**

https://drive.google.com/drive/folders/19UJzhw-yCvNSNKJ6BvkkkZ7yE_Hj8Ypu



https://drive.google.com/drive/folders/1drd9y_TOC8Z1-c1pPDX6wtfE2pA9PLd6

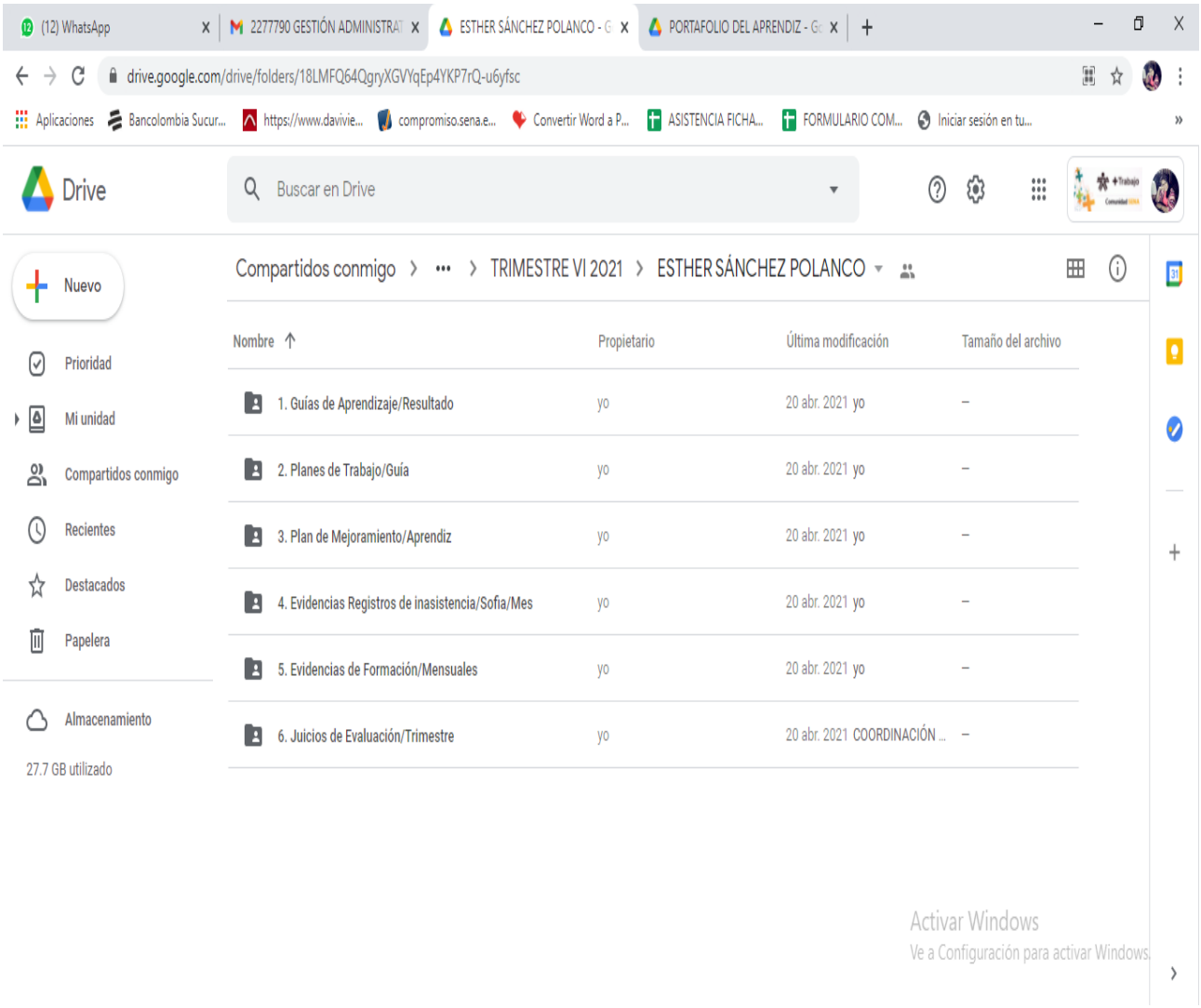


14 Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

Se actualizo el portafolio de evidencia del instructor de acuerdo a lo plasmado en actividades de aprendizaje como lo indica la guía.

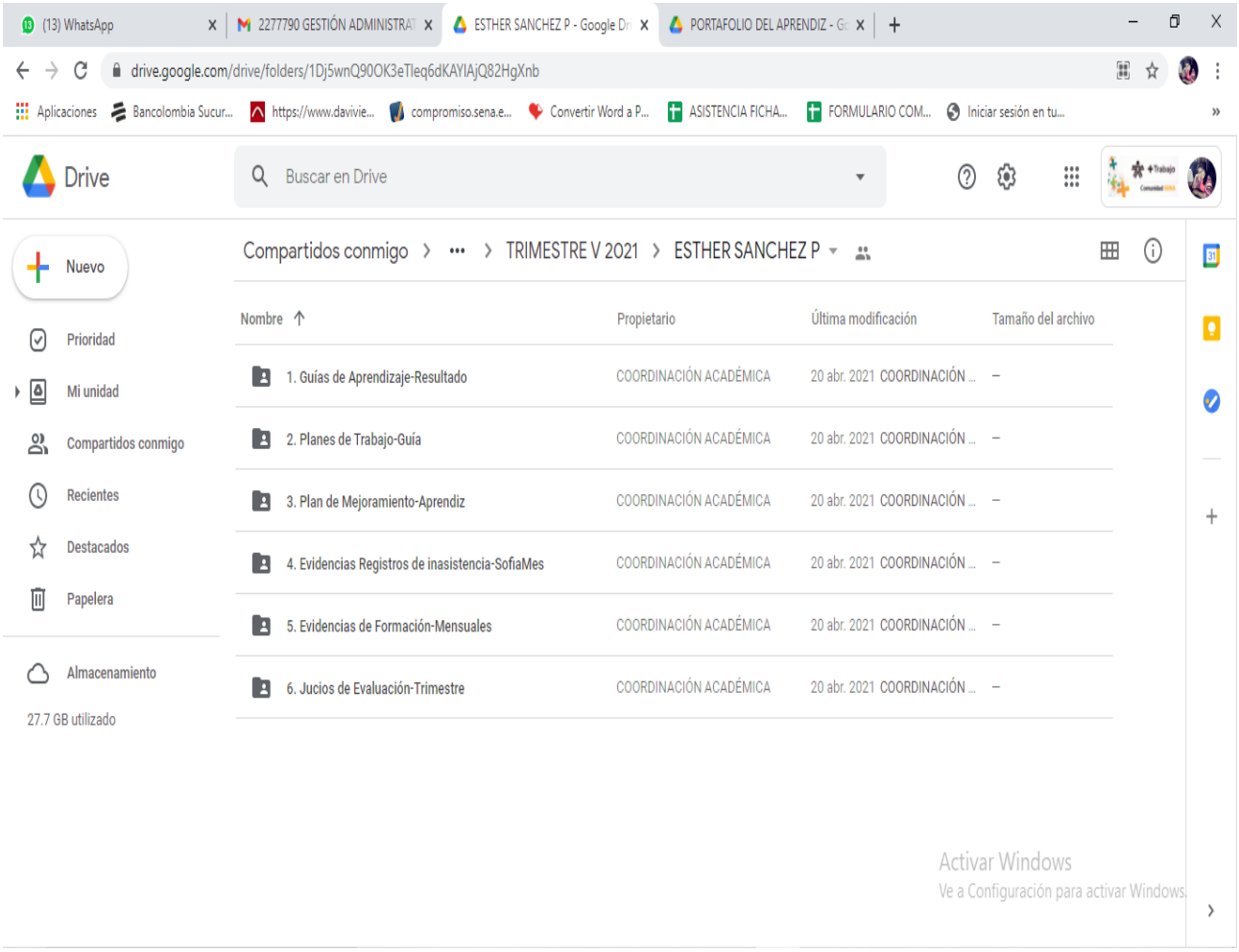
En las tres fichas asignadas de tituladas de los programas de gestión de mercado, 2055131 y gestión administrativa, 2066458, y 2166458, se encuentran el portafolio actualizado.

Enlace:
Gestión de mercado ficha 2055131
https://drive.google.com/drive/folders/18LMFQ64QgryXGVYqEp4YKP7rQ-u6yfsc



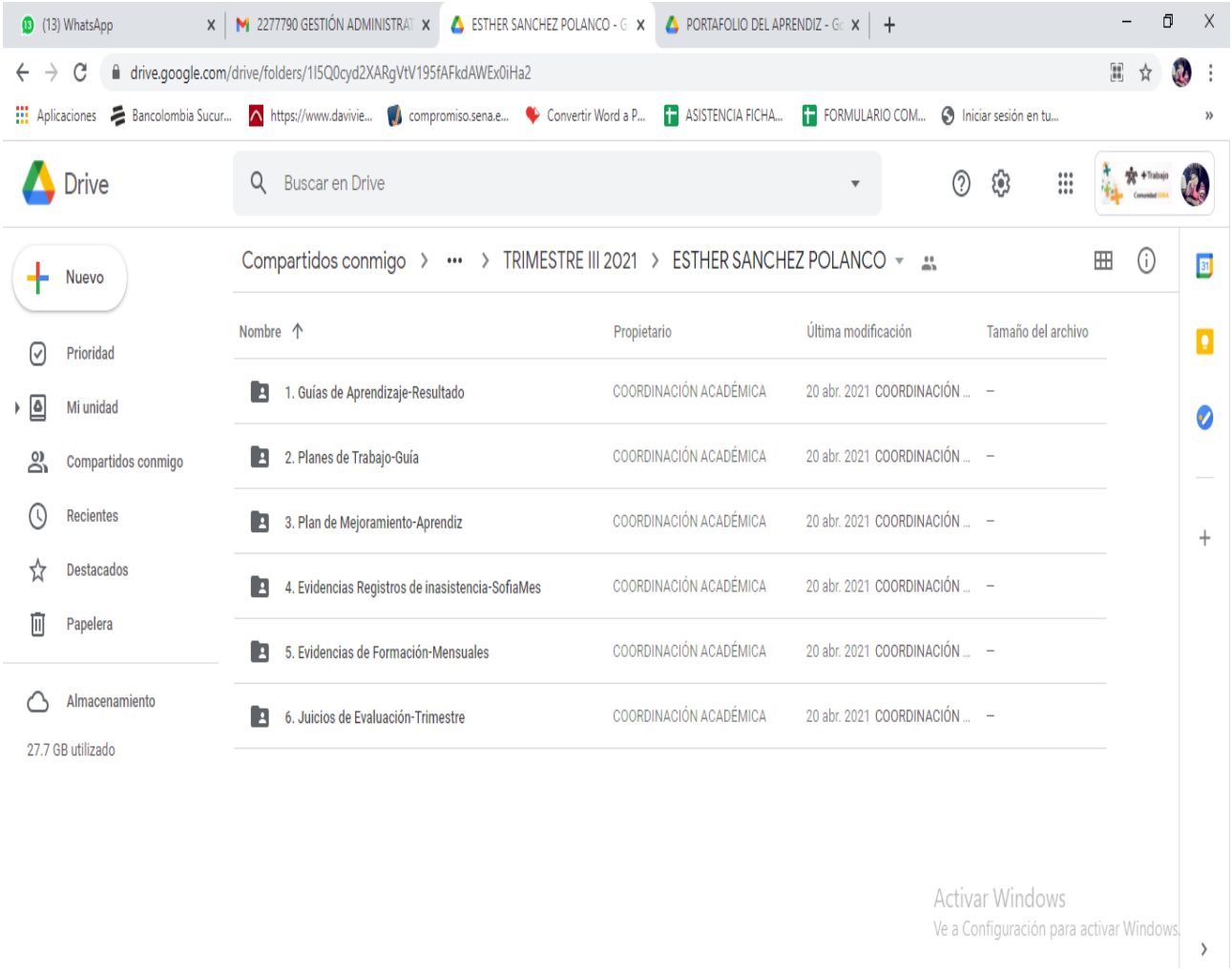
Gestión administrativa, Ficha 2066958

https://drive.google.com/drive/folders/1Dj5wnQ90OK3eTleq6dKAYIAjQ82HgXnb



Gestión Administrativa, Ficha 2166458

https://drive.google.com/drive/folders/1I5Q0cyd2XARgVtV195fAFkdAWEx0iHa2



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ESTHER SANCHEZ POLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025518 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE MANERA ECUÁNIME, SEGÚN POLÍTICAS DE GESTIÓN Y NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y PROCESOS

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO A PARTIR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066958 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2166458 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2055131 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE MANERA ECUÁNIME, SEGÚN POLÍTICAS DE GESTIÓN Y NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y PROCESOS

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO A PARTIR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 113.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: ESTHER SANCHEZ POLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL