PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Mayo 2021

Señor (a)
Jose Alejandro Orozco Ochoa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2193532**
Coordinacion Acadaemica
Aguachica Cesar

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

Referencia: No 2193532 del 2021

Susana Paola Sandoval Silva, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065867142, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formacion Regular Titulada y /o complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($40.168.485). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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 b) 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 15 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION DE MERCADOS 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 la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los	Impartir formación en el aérea de de Gestión Mercados, Fichas 2207181 y en el área de Gestión Administrativa: 2055139-2025510-2166457.	Evidencias Fotográficas Enlaces secciones programadas por meet, evidencias en plataforma territorium (PORTAFOLIO INSTRUCTOR DRIVE)

	tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	**FICHA**: 2207181 **FASE**: Planear **PROYECTO:** Creacion de la identidad comercial de unidades productivas en el sur del Cesar **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Caracterizar los sectores productivos frente al entorno del mercado. **COMPETENCIA**: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Determinar la oferta y la demanda del producto según la política empresarial **FICHA**: 2025510 **FASE**:Ejecución **PROYECTO:** Fortalecimiento de los procesos de la Gestión Administrativa mediante una empresa simulada **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Organizar eventos de acuerdo con el portafolio de servicio al cliente **COMPETENCIA**: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**:	

		Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones. **FICHA**: 2166457 **FASE**: Ejecución **PROYECTO:** Simulaciòn de empresa, como recurso didactico para la buena practica de los procesos **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos de la empresa. **COMPETENCIA**: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización **RESULTADOS DE**	

		APRENDIZAJE: Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. 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. **FICHA**: 2055139 **FASE**: EJECUCION **PROYECTO:** Simulaciòn de empresa, como recurso didactico para la buena practica de los procesos **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Atender al usuario de acuerdo con las políticas del servicio. **COMPETENCIA**: 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. 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. Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización	
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 ylos recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	N/A	N/A
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	N.A.	N.A.
4	Participar en el proceso de Induccion de Aprendices.	N.A.	N.A.
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.	N.A.

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 realiza el registro de las asistencias tomadas por los medios de comunicación utlizados (secciones meet y grupos whatsapp), asi como el reporte a comité de Evalucacion y Seguimiento de aprendices que tengan algún novedad en el proceso formativo.	Recopilación de información en Tabla de Excel para reporte realizado a través de plataformas tecnológicas los cuales se pueden evidenciar en los formatos utilizados por Coordinación.
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	N.A.
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.	N.A	N.A.
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.	Utilización de la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices asociados a ficha y el reporte de inasistencias, como la plataforma territorium para establecer foros y actividades.	Evidencias fotográficas y enlaces de la plataforma
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N.A.	N.A.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N.A.	N.A.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el	N.A.	N.A.

	cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		
12	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.	Registrar las inasistencias de Aprendices a formación.	Registro en SOFIAplus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Registrar Guias y Planes de trabajo de las fichas asignadas Gestion Administrativa 2055139-2025510-2166457 y Gestión de Mercados 2207181-	Carpetas compartidas en el Drive autorizado por coordinación academica ttps://drive.google.com/drive/u/0/folders/1eIakV5Yn_McJ_ioxopssztyZDmQ7UT2SjhO
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.	N.A.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Cumplir con lo establecido en las Cláusulas contractuales con la participación de la Formación profesional Integral como: Puntualidad, Presentación y Utilización de métodos didácticos donde los aprendices exploren e investiguen para cumplir con sus deberes académicos.	Listado de Asistencia Evidencias Fotográficas
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 técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo	N.A.	N.A.

	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.	N.A.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N/A	N/A
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	Se realiza el montaje y utlizacion de equipos especificos para ejercer la formación desescolarizada en el tiempo de Cuarentena.	Evidencia Fotografica del trabajo desde Casa utilizando los equipos propios como apoyo a la formación no presencial.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión el día 20-05-2021.	Informe Mensual de Actividades
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	N/A	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes para la formación desescolarizada desde casa.	Evidencias fotograficas de las secciones programadas
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Verificar de manera oportuna los espacios organizados para realizar la formación desde casa con todas las medidas de autocuidado.	Evidencias Fotograficas del Trabajo en Casa en el sitio adecuado para realizar la formación a través de medios tecnológicos de comunicación masiva y las plataformas Sena.

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.	N.A.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión el día 20-05-2021. Participar en las reuniones convocadas para el desarrollo de la formación.	Informe Mensual de Actividades y participación en la primera reunión de instructores.
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 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se presenta la Evaluacion en Norma de competencia No. 240201056-1 Con PN16-2020-20-9520-P1228 - Grupo: 1 - Centro de formación: 9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Avalados por la oficina de Competencia laboral	Correos enviados por: gemorenol@sena.edu.co olbeltran@sena.edu.co olgabeltran513@gmail.com Registro en Plataforma: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5wM1Ptk5SWpEpIXsCc7cFH9UMkpEWkI2VVhRTjdOTlc4Rkw3VjNWV1JaWS4u en espera de certificación

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.				
2.				

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. 7787569500 de la planilla, SOI del mes de Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

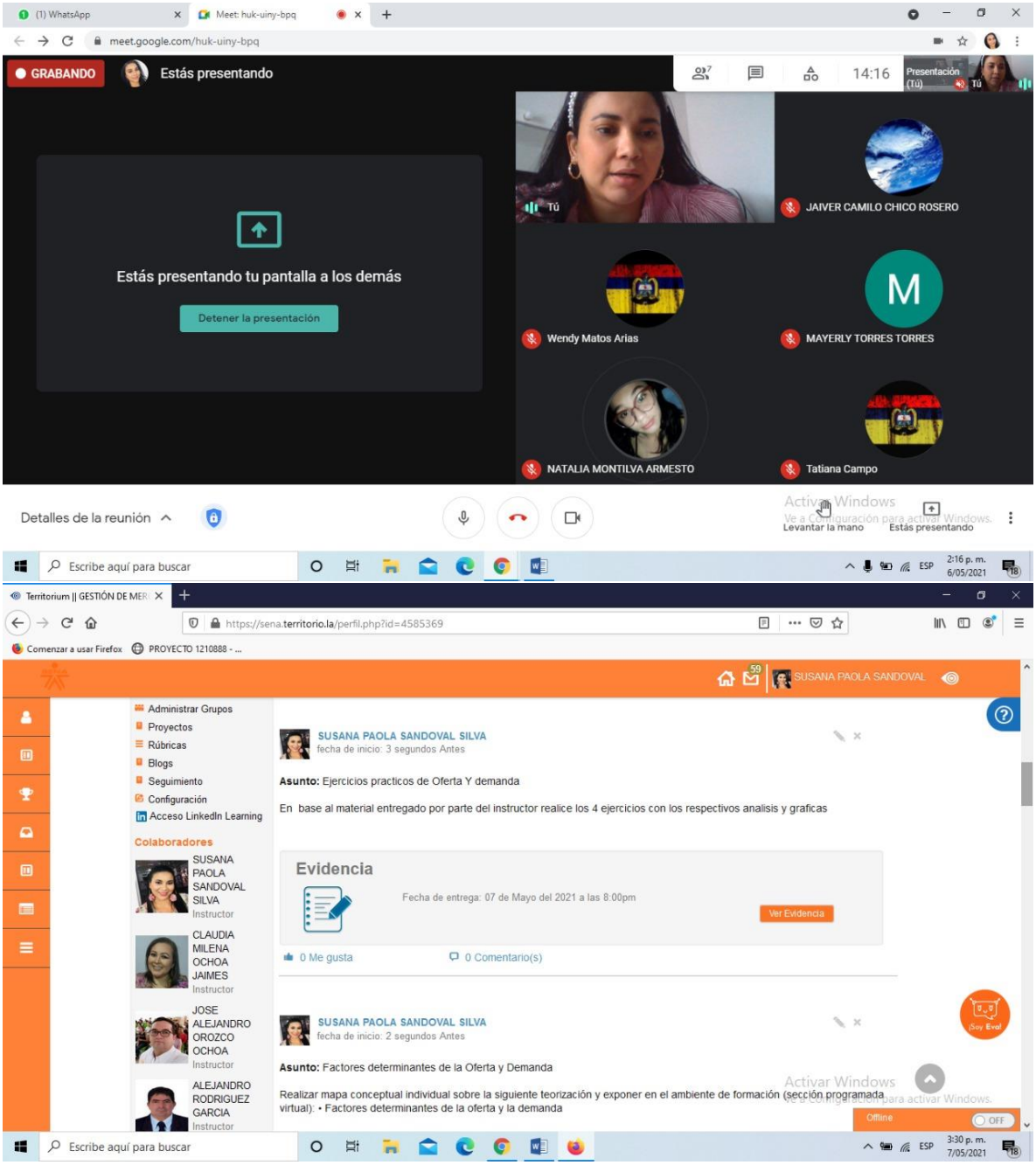
Firma
SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA
Contratista
C.C. No. 1065867142 Aguachica

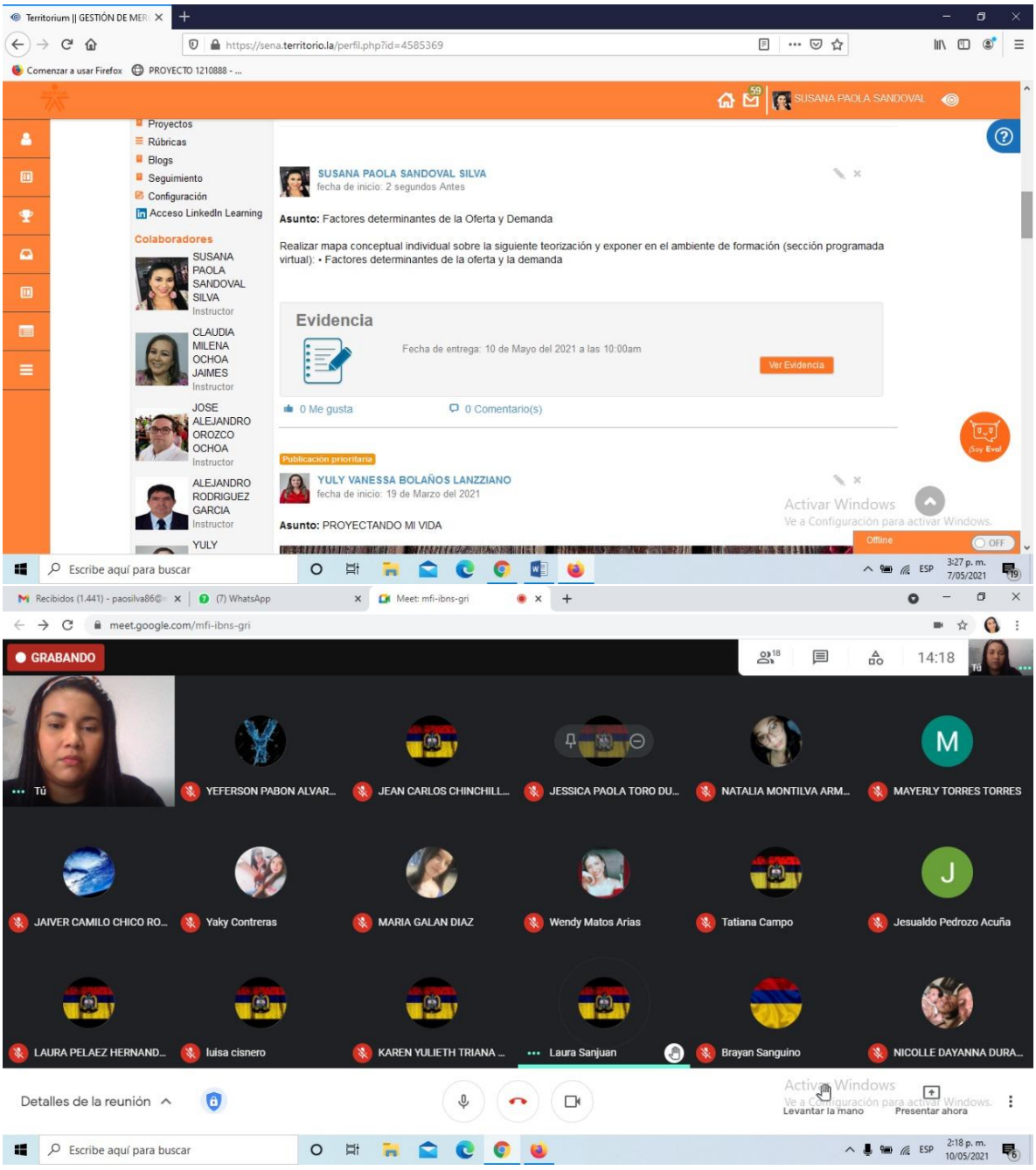
Recibí a satisfacción:

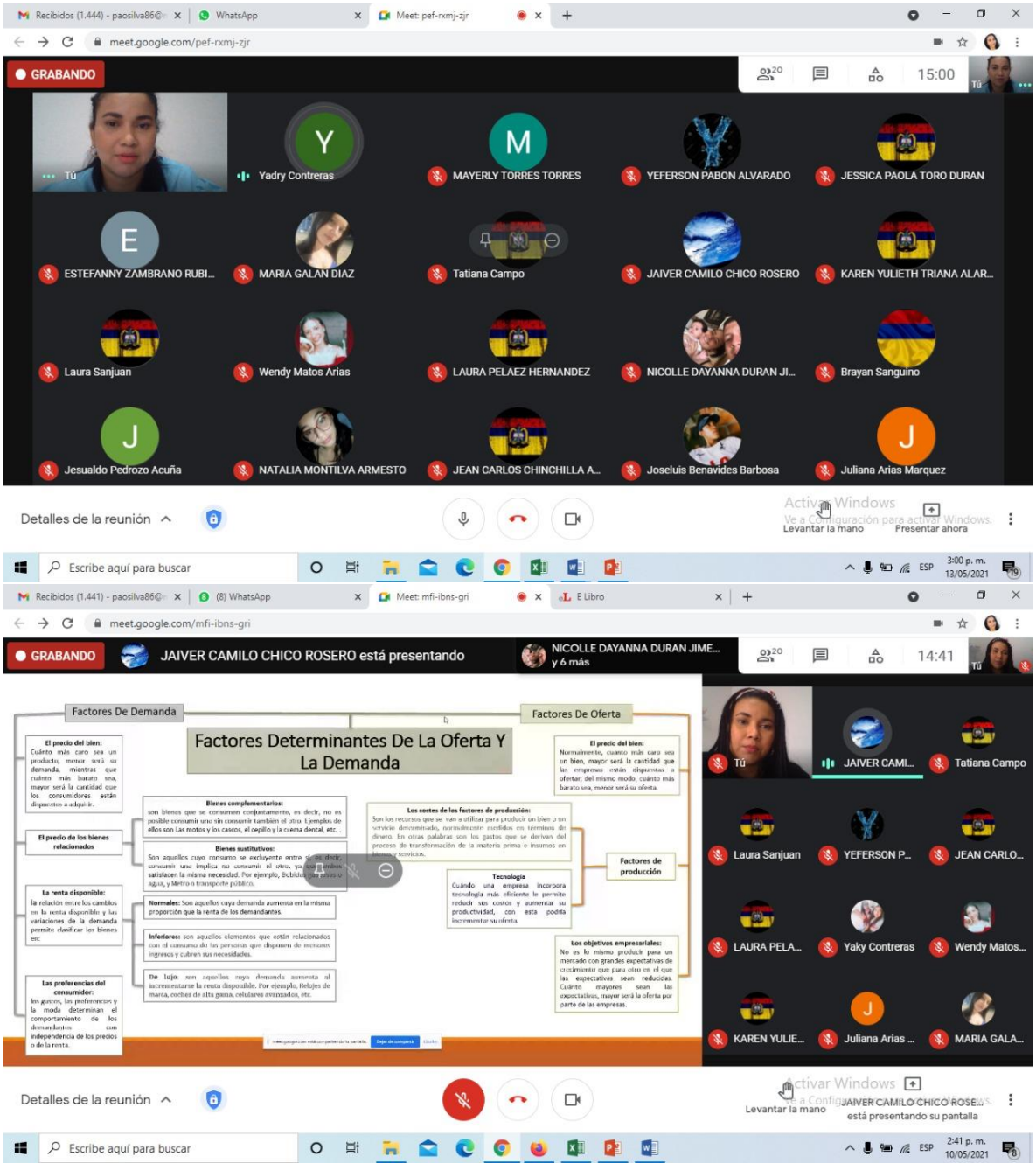
Firma
Jose Alejandro Orozco Ochoa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2193532
Coordinacion Acadaemica

EVIDENCIAS DE FORMACION MES DE MAYO 2021 FICHA 2207181

SECCIONES POR MEET




Territorium || GESTIÓN DE MER
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4585369
Comenzar a usar Firefox
PROYECTO 1210888 - ...
SUSANA PAOLA SANDOVAL
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA
Instructor
CLAUDIA MILENA OCHOA JAIMES
Instructor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Instructor
ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA
Instructor
YULY
SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA
fecha de inicio: 2 segundos Antes
Asunto: Factores determinantes de la Oferta y Demanda
Realizar mapa conceptual individual sobre la siguiente teorización y exponer en el ambiente de formación (sección programada virtual): • Factores determinantes de la oferta y la demanda
Evidencia
Fecha de entrega: 10 de Mayo del 2021 a las 10:00am
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
YULY VANESSA BOLAÑOS LANZZIANO
fecha de inicio: 19 de Marzo del 2021
Asunto: PROYECTANDO MI VIDA
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
Escribe aquí para buscar
3:27 p. m.
7/05/2021
Recibidos (1.441) - paosilva86@
(7) WhatsApp
Meet: mfi-ibns-gri
meet.google.com/mfi-ibns-gri
GRABANDO
14:18
Tú
YEFERSON PABON ALVAR...
JEAN CARLOS CHINCHILL...
JESSICA PAOLA TORO DU...
NATALIA MONTILVA ARM...
MAYERLY TORRES TORRES
JAIVER CAMILO CHICO RO...
Yaky Contreras
MARIA GALAN DIAZ
Wendy Matos Arias
Tatiana Campo
Jesualdo Pedrozo Acuña
LAURA PELAEZ HERNAND...
luisa cisnero
KAREN YULIETH TRIANA ...
Laura Sanjuan
Brayan Sanguino
NICOLLE DAYANNA DURA...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
2:18 p. m.
10/05/2021


GRABANDO
15:00
Tú
Yadry Contreras
MAYERLY TORRES TORRES
YEFERSON PABON ALVARADO
JESSICA PAOLA TORO DURAN
ESTEFANNY ZAMBRANO RUBI...
MARIA GALAN DIAZ
Tatiana Campo
JAIVER CAMILO CHICO ROSERO
KAREN YULIETH TRIANA ALAR...
Laura Sanjuan
Wendy Matos Arias
LAURA PELAEZ HERNANDEZ
NICOLLE DAYANNA DURAN JI...
Brayan Sanguino
Jesualdo Pedrozo Acuña
NATALIA MONTILVA ARMESTO
JEAN CARLOS CHINCHILLA A...
Joseluis Benavides Barbosa
Juliana Arias Marquez
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
3:00 p. m.
13/05/2021

GRABANDO
JAIVER CAMILO CHICO ROSERO está presentando
NICOLLE DAYANNA DURAN JIME...
y 6 más
14:41
Factores De Demanda
Factores De Oferta
Factores Determinantes De La Oferta Y La Demanda
El precio del bien:
Cuánto más caro sea un producto, menor será su demanda, mientras que cuánto más barato sea, mayor será la cantidad que los consumidores están dispuestos a adquirir.
El precio de los bienes relacionados
Bienes complementarios:
son bienes que se consumen conjuntamente, es decir, no es posible consumir uno sin consumir también el otro. Ejemplos de ellos son Las motos y los cascos, el cepillo y la crema dental, etc. .
Bienes sustitutivos:
Son aquellos cuyo consumo se excluyente entre sí, es decir, consumir uno implica no consumir el otro, ya que ambos satisfacen la misma necesidad. Por ejemplo, Bebidas como jugos o aguas, y Metro o transporte público.
La renta disponible:
la relación entre los cambios en la renta disponible y las variaciones de la demanda permite clasificar los bienes etc
Normales: Son aquellos cuya demanda aumenta en la misma proporción que la renta de los demandantes.
Inferiores: son aquellos elementos que están relacionados con el consumo de las personas que disponen de menores ingresos y cubren sus necesidades.
De lujo: son aquellos cuya demanda aumenta al incrementarse la renta disponible. Por ejemplo, Relojes de marca, coches de alta gama, celulares avanzados, etc.
Las preferencias del consumidor:
los gustos, las preferencias y la moda determinan el comportamiento de los demandantes. con independencia de los precios o de la renta.
Los costes de los factores de producción:
Son los recursos que se van a utilizar para producir un bien o un servicio denominados, normalmente medidos en términos de dinero. En otras palabras son los gastos que se derivan del proceso de transformación de la materia prima e insumos en bienes y servicios.
Tecnología
Cuándo una empresa incorpora tecnología más eficiente le permite reducir sus costos y aumentar su productividad, con esta podrá incrementar su oferta.
Factores de producción
El precio del bien:
Normalmente, cuanto más caro sea un bien, mayor será la cantidad que las empresas están dispuestas a ofertar, del mismo modo, cuánto más barato sea, menor será su oferta.
Los objetivos empresariales:
No es lo mismo producir para un mercado con grandes expectativas de crecimiento que para otro en el que las expectativas sean reducidas. Cuánto mayores sean las expectativas, mayor será la oferta por parte de las empresas.
Tú
JAIVER CAMI...
Tatiana Campo
Laura Sanjuan
YEFERSON P...
JEAN CARLO...
LAURA PELA...
Yaky Contreras
Wendy Matos...
KAREN YULIE...
Juliana Arias ...
MARIA GALA...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
JAIVER CAMILO CHICO ROSE... está presentando su pantalla
Escribe aquí para buscar
2:41 p. m.
10/05/2021

EVIDENCIAS MES DE MAYO FICHA 2025510

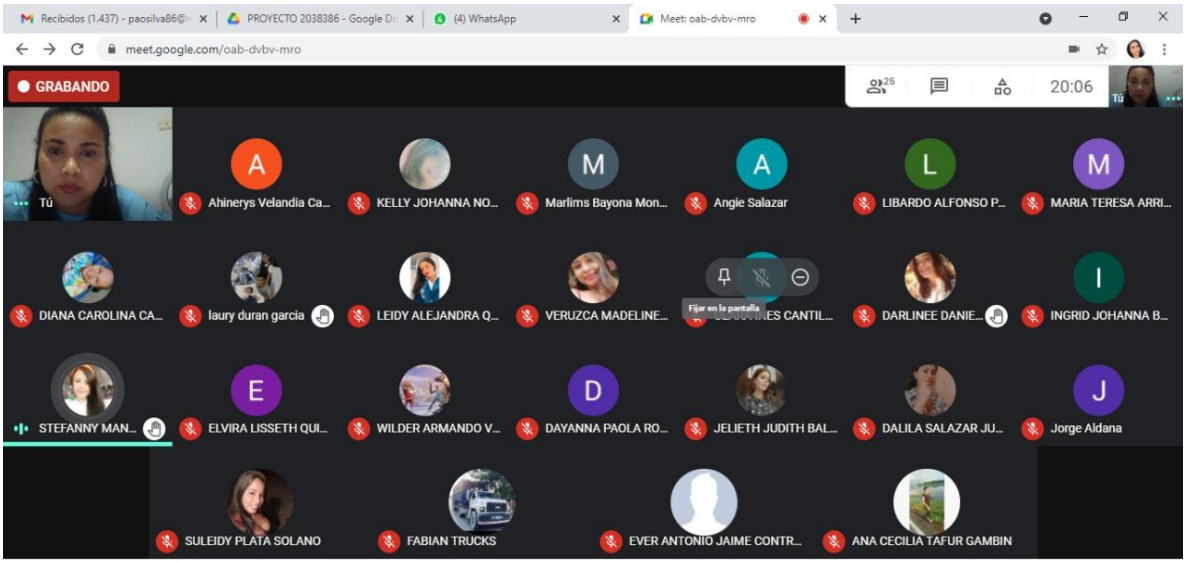
Secciones realizadas por Meet

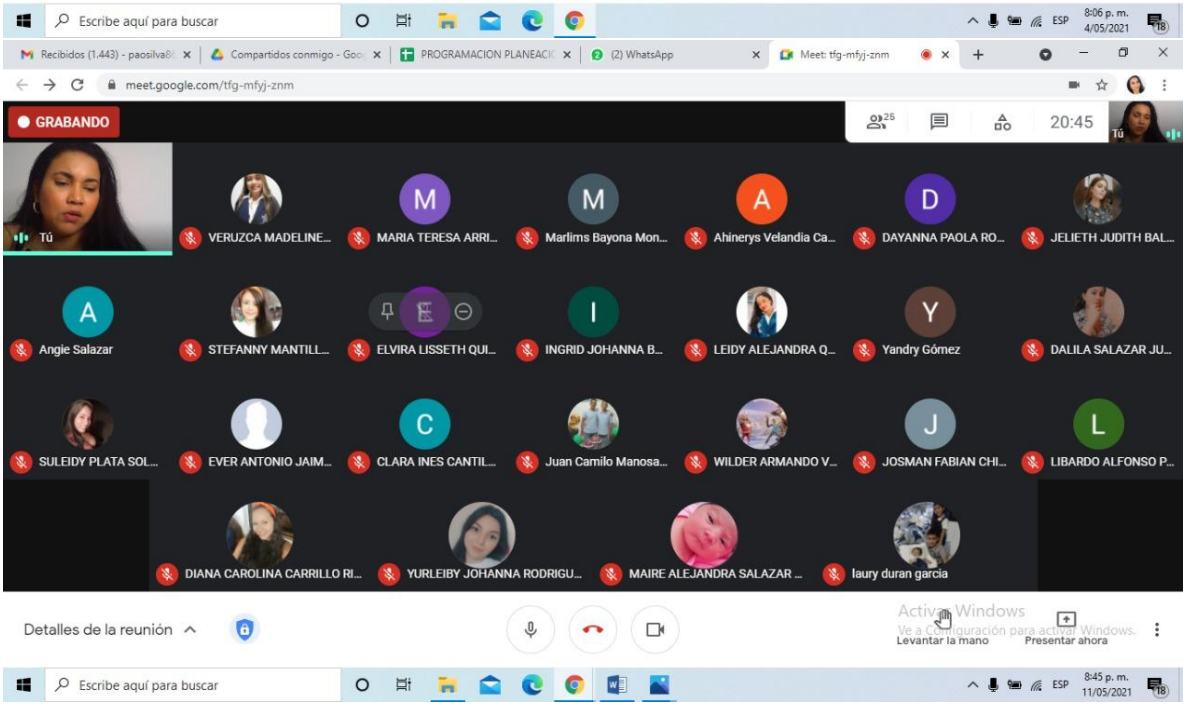
https://drive.google.com/file/d/1m2yV-vn1WOagAv9DEMUVl-YO5DDjgdOH/view?usp=sharing

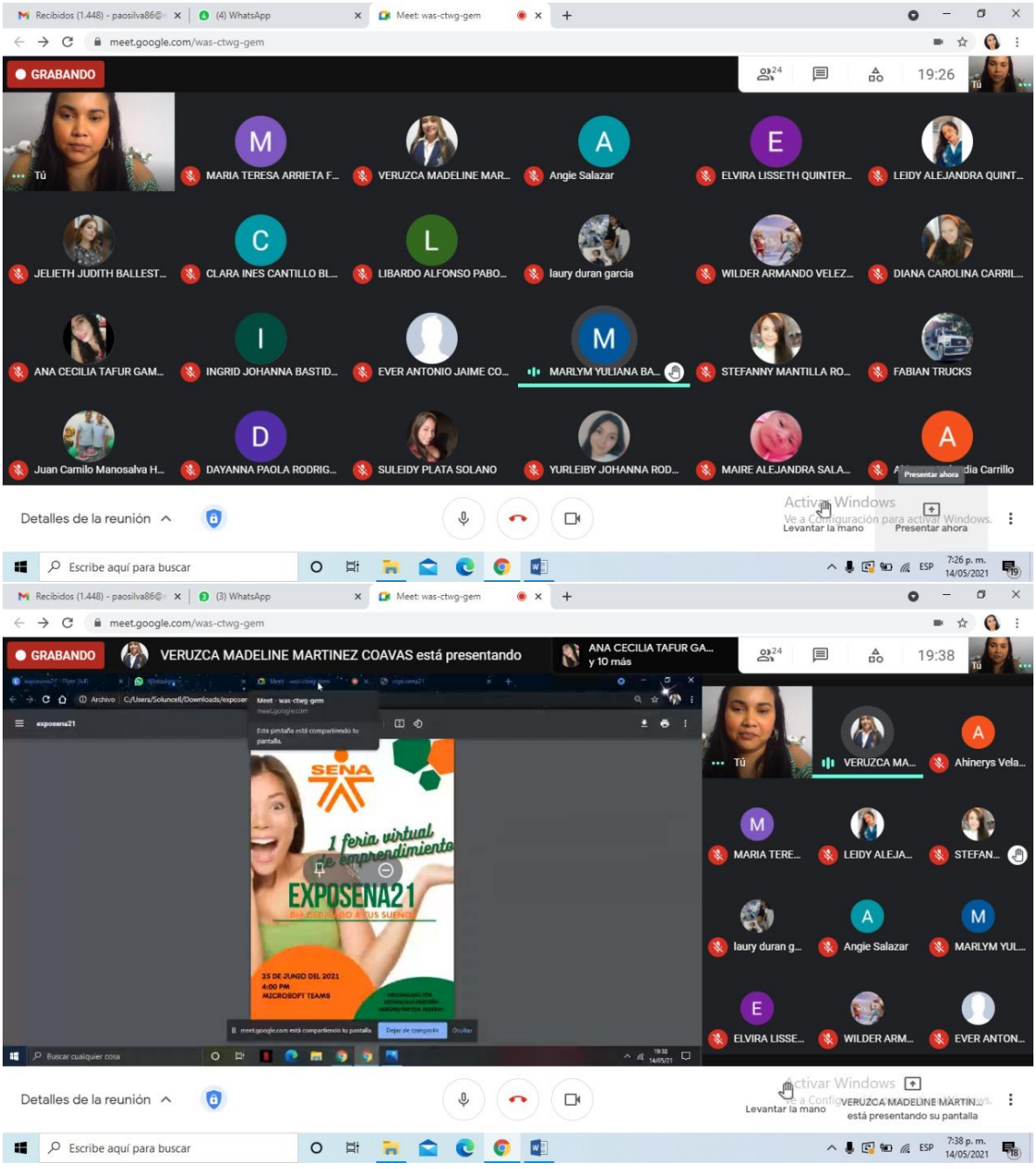
https://drive.google.com/file/d/1N3yisox-quKHLhz72V7c1ckxIknIYICP/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1MDLAJbPARvL8j9JnPqY62uajgE4OQqNn/view?usp=sharing

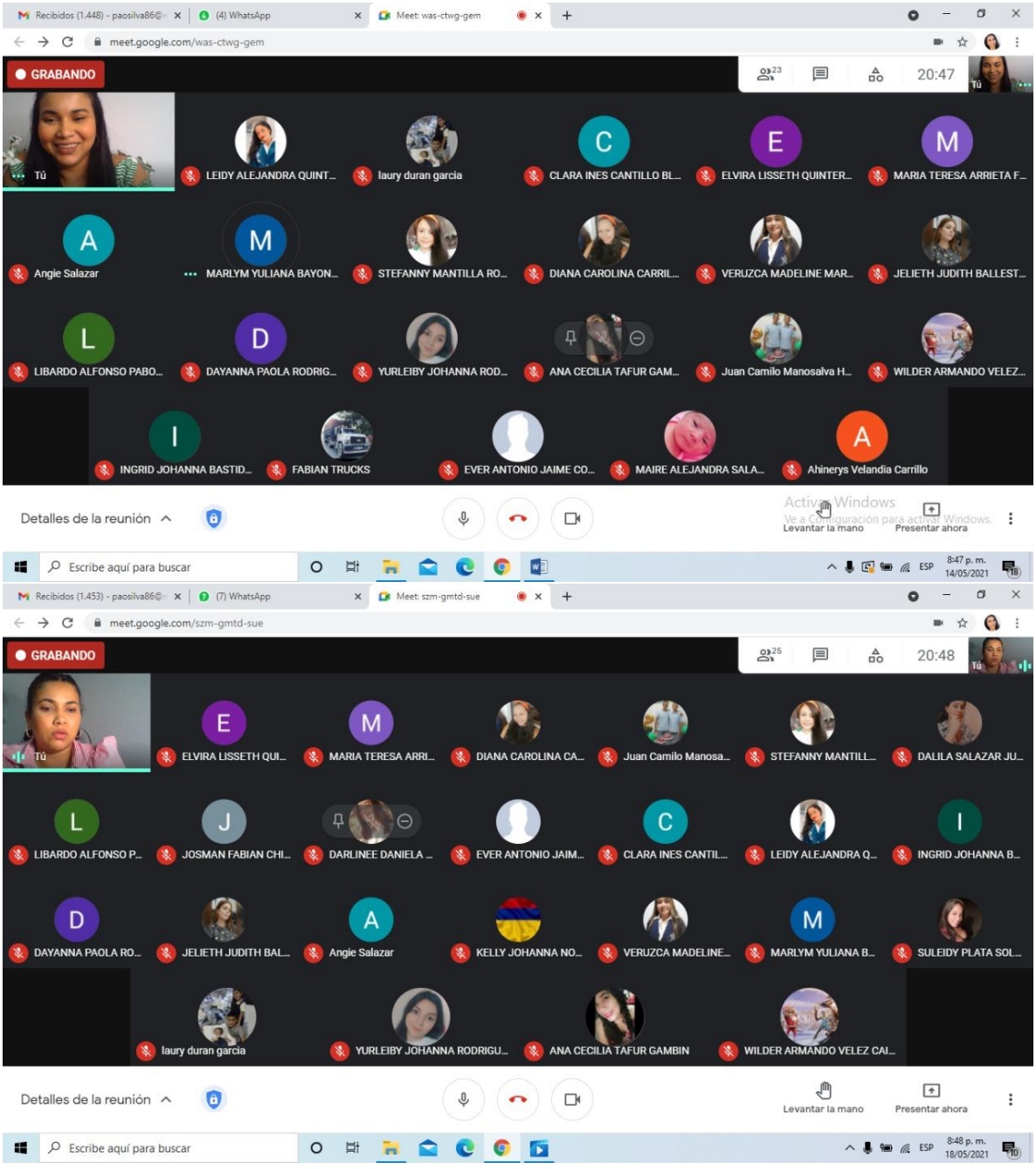
https://drive.google.com/file/d/1ypwrCtuh3iKtyIb45lGo9HLd9B8JB9R7/view?usp=sharing

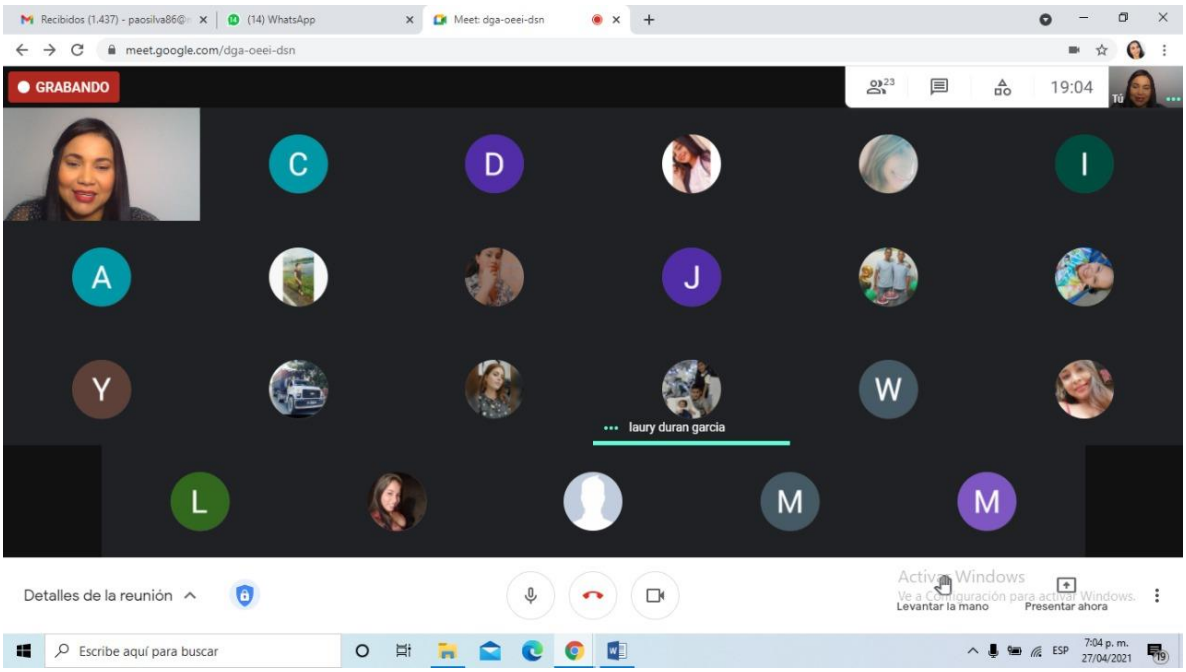





GRABANDO
19:26
Tú
MARIA TERESA ARRIETA F...
VERUZCA MADELINE MAR...
Angie Salazar
ELVIRA LISSETH QUINTER...
LEIDY ALEJANDRA QUINT...
JELIETH JUDITH BALLEST...
CLARA INES CANTILLO BL...
LIBARDO ALFONSO PABO...
laury duran garcia
WILDER ARMANDO VELEZ...
DIANA CAROLINA CARRIL...
ANA CECILIA TAFUR GAM...
INGRID JOHANNA BASTID...
EVER ANTONIO JAIME CO...
MARLYM YULIANA BA...
STEFANNY MANTILLA RO...
FABIAN TRUCKS
Juan Camilo Manosalva H...
DAYANNA PAOLA RODRIG...
SULEIDY PLATA SOLANO
YURLEIBY JOHANNA ROD...
MAIRE ALEJANDRA SALA...
Presentar ahora
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
7:26 p. m.
14/05/2021

GRABANDO
VERUZCA MADELINE MARTINEZ COAVAS está presentando
ANA CECILIA TAFUR GA... y 10 más
19:38
Tú
VERUZCA MA...
Ahinerys Vela...
MARIA TERE...
LEIDY ALEJA...
STEFAN...
laury duran g...
Angie Salazar
MARLYM YUL...
ELVIRA LISSE...
WILDER ARM...
EVER ANTON...
SENA
1 feria virtual de emprendimiento
EXPOSENA21
25 DE JUNIO DEL 2021
4:00 PM
MICROSOFT TEAMS
Detalles de la reunión
Levantar la mano
VERUZCA MADELINE MARTIN... está presentando su pantalla
Escribe aquí para buscar
ESP
7:38 p. m.
14/05/2021


Recibidos (1,448) - paosilva86@
(4) WhatsApp
Meet: was-ctwg-gem
meet.google.com/was-ctwg-gem
GRABANDO
20:47
Tú
LEIDY ALEJANDRA QUINT...
laury duran garcia
CLARA INES CANTILLO BL...
ELVIRA LISSETH QUINTER...
MARIA TERESA ARRIETA F...
Angie Salazar
MARLYM YULIANA BAYON...
STEFANNY MANTILLA RO...
DIANA CAROLINA CARRIL...
VERUZCA MADELINE MAR...
JELIETH JUDITH BALLEST...
LIBARDO ALFONSO PABO...
DAYANNA PAOLA RODRIG...
YURLEIBY JOHANNA ROD...
ANA CECILIA TAFUR GAM...
Juan Camilo Manosalva H...
WILDER ARMANDO VELEZ...
INGRID JOHANNA BASTID...
FABIAN TRUCKS
EVER ANTONIO JAIME CO...
MAIRE ALEJANDRA SALA...
Ahinerys Velandia Carrillo
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:47 p. m.
14/05/2021
Recibidos (1,453) - paosilva86@
(7) WhatsApp
Meet: szm-gmtd-sue
meet.google.com/szm-gmtd-sue
GRABANDO
20:48
Tú
ELVIRA LISSETH QUI...
MARIA TERESA ARRI...
DIANA CAROLINA CA...
Juan Camilo Manosa...
STEFANNY MANTILL...
DALILA SALAZAR JU...
LIBARDO ALFONSO P...
JOSMAN FABIAN CHI...
DARLINEE DANIELA ...
EVER ANTONIO JAIM...
CLARA INES CANTIL...
LEIDY ALEJANDRA Q...
INGRID JOHANNA B...
DAYANNA PAOLA RO...
JELIETH JUDITH BAL...
Angie Salazar
KELLY JOHANNA NO...
VERUZCA MADELINE...
MARLYM YULIANA B...
SULEIDY PLATA SOL...
laury duran garcia
YURLEIBY JOHANNA RODRIGU...
ANA CECILIA TAFUR GAMBIN
WILDER ARMANDO VELEZ CAI...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:48 p. m.
18/05/2021


Recibidos (1,437) - paosilva86@
(14) WhatsApp
Meet: dga-oeei-dsn
meet.google.com/dga-oeei-dsn
GRABANDO
19:04
TÚ
C
D
I
A
J
Y
W
laury duran garcia
L
M
M
Detalles de la reunión
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
7:04 p. m.
27/04/2021


37 % 8:45
Ficha 2025510 G Admi...
Alejandra, Alejandro Rodriguez D...
9:43 p. m.
https://drive.google.com/file/d/1MDLAJbPARvL8j9JnPqY62uajgE4OQqNn/view?usp=sharing 9:43 p. m.
grabacion de la seccion de hoy 9:43 p. m.
+57 316 8256328 ~JOSMAR CHINCHILLA...
Tú
Foto
Instru pq tengo falla 9:43 p. m.
Si yo estuve toda la formación 9:43 p. m.
9:44 p. m.
Alejandra Líder 510
Escribe un mensaje


37 % 8:45
Ficha 2025510 G Admi...
Alejandra, Alejandro Rodriguez D...
177 KB
7:53 p. m.
8:48 p. m.
Alejandra Líder 510
Instructora, ahora nos puede enviar el link de la grabación? Por favor 8:49 p. m.
Compromisos
Fechas simulacros
Big Plaza responsable
Comité programa y serv general
Informe preevento
Grupo de whatsapp con líderes de ficha 8:50 p. m.
Alejandra Líder 510
Instructora, ahora nos puede enviar el li
de la grabación? Por favor
Escribe un mensaje

37 % 8:46

Ficha 2025510 G Admi...
Alejandra, Alejandro Rodriguez D...



Alejandra ta envié el correo revise por fvaor 8:55 p. m.

DALILA	SALAZAR JULIAO			
LEIDY ALEJANDRA	QUINTERO URIBE			
YANDRE PAOLA	GOMEZ RUEDAS			
ANA CECILIA	TAFUR GAMBIN			
WILDER ARMANDO	VELEZ CAICEDO			
YURLEIBY JOHANNA	RODRIGUEZ VILLAMIZAR			
MAIRE ALEJANDRA	SALAZAR DELGADO			
ANGIETH YULIETH	SALAZAR DELGADO			
JOSMAR FABIAN	CHINCHILLA VARGAS			
LAURY	DURAN GARCIA			
INGRID JOHANNA	BASTIDAS GUZMAN			
SULEIDY	PLATA SOLANO			
JORGE ALBERTO	ALDANA JULIO			
STEFANNY	MANTILLA RODRIGUEZ			
MARIA TERESA	ARRIETA FONSECA			
KELLY JOHANNA	NOVOA BAYONA			
DAYANNA PAOLA	RODRIGUEZ ARMESTO			
JUAN CAMILO	MANOSALVA HERRERA			
EVER ANTONIO	JAIME CONTRERAS			
CLARA INES	CANTILLO BLANCO			
ELVIRA LISSETH	QUINTERO BALLENA			
LIBARDO ALFONSO	PABON VELANDIA			
DIANA CAROLINA	CARRILLO RINCON			
JELIETH JUDITH	BALLESTEROS			

9:07 p. m.

Alejandra Líder 510

> **Tú**
> Alejandra ta envié el correo revise por fvaor

Si señora, ya lo revisé 9:16 p. m.

Alejandra Líder 510

Escribe un mensaje

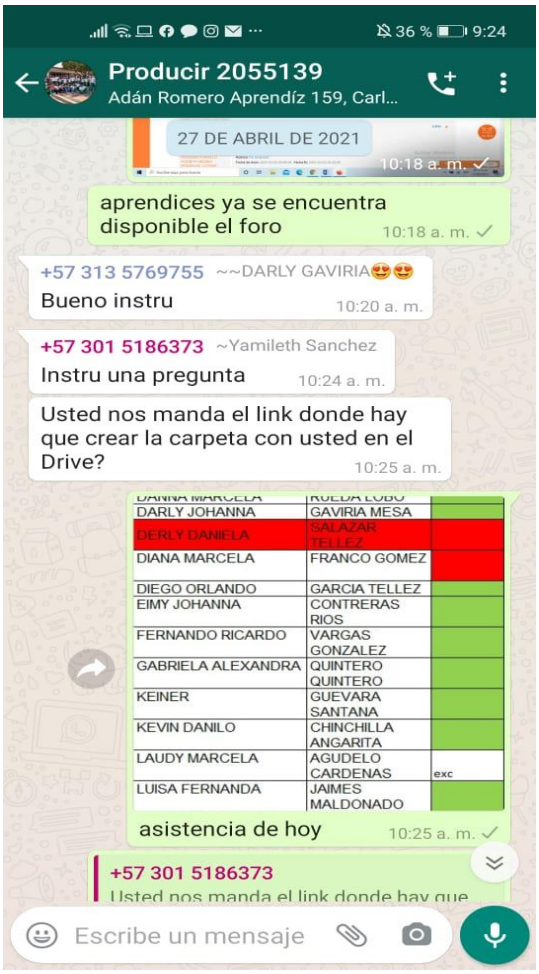
EVIDENCIAS MES MAYO 2021 FICHA 2055139

SECCIONES POR MEET

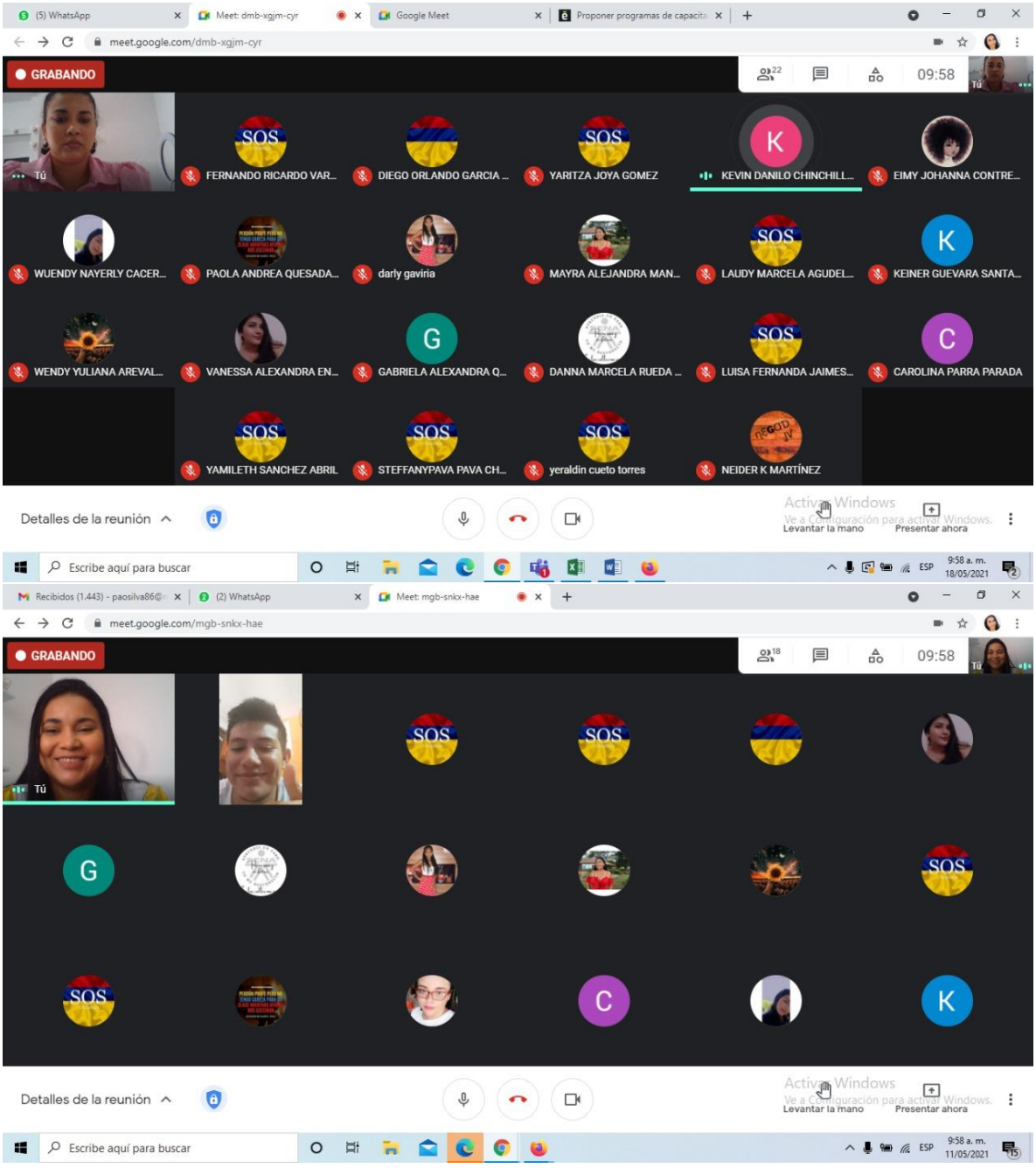
https://drive.google.com/file/d/1rCB1m1DogpBZJDFHaosX8nURzMZSAt54/view?usp=sharing

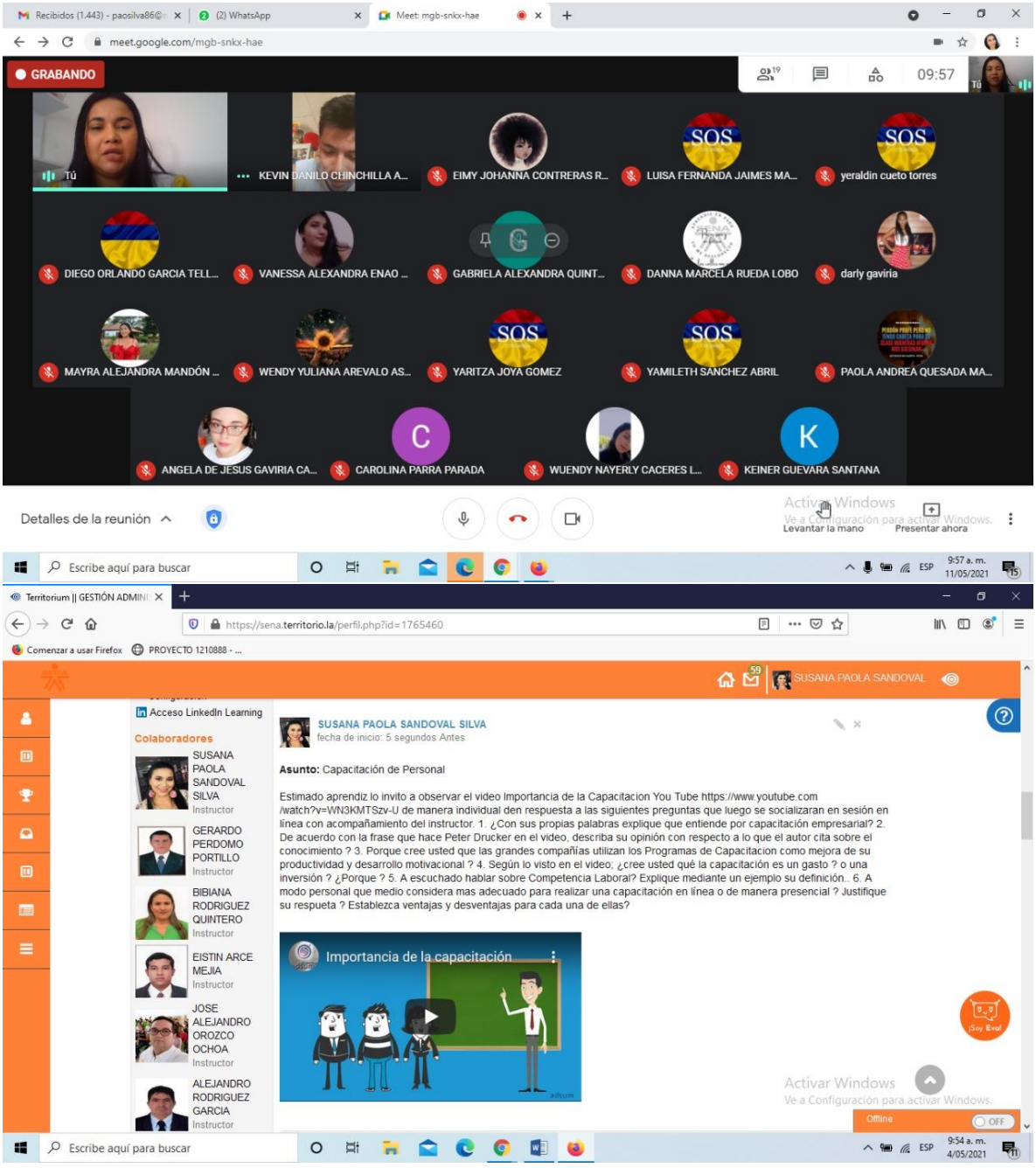
https://drive.google.com/file/d/1qmlbpTPwLQYoWScsnU_-9NEAr1wZHdTl/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1HcePraa2nIAKvrvOzZtJv3YQqBrAsqvB/view?usp=sharing

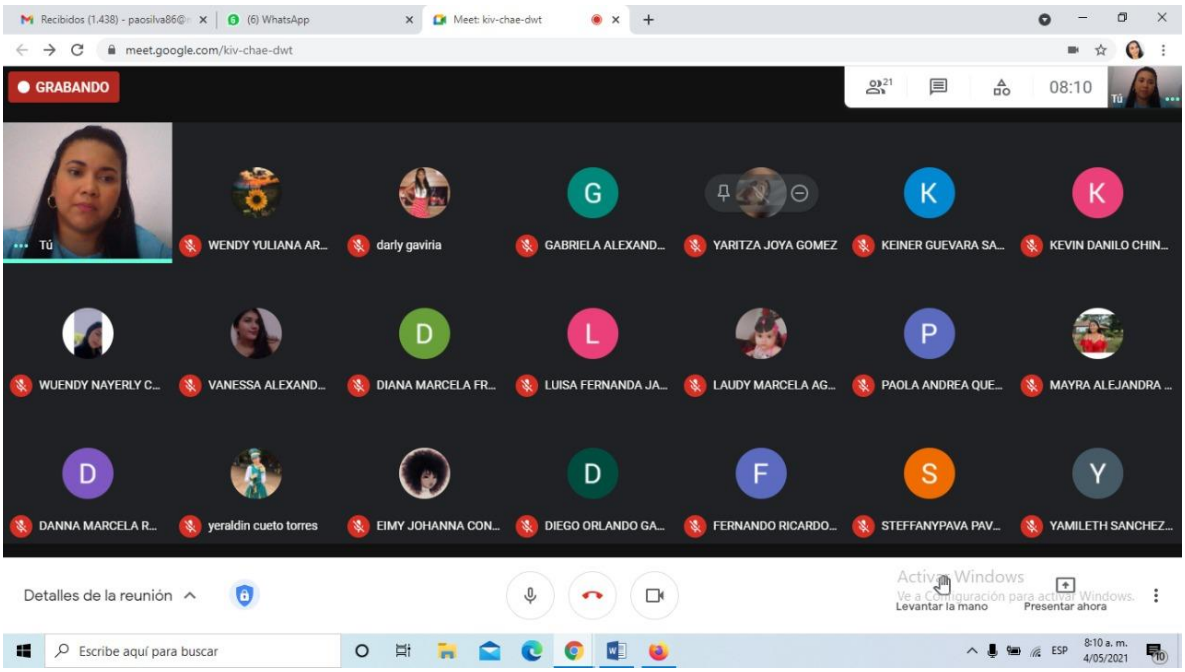





(5) WhatsApp
Meet: dmb-xgjm-cyr
Google Meet
Proponer programas de capacita
meet.google.com/dmb-xgjm-cyr
GRABANDO
09:58
Tú
FERNANDO RICARDO VAR...
DIEGO ORLANDO GARCIA ...
YARITZA JOYA GOMEZ
KEVIN DANILO CHINCHILL...
EIMY JOHANNA CONTRE...
WUENDY NAYERLY CACER...
PAOLA ANDREA QUESADA...
darly gaviria
MAYRA ALEJANDRA MAN...
LAUDY MARCELA AGUDEL...
KEINER GUEVARA SANTA...
WENDY YULIANA AREVAL...
VANESSA ALEXANDRA EN...
GABRIELA ALEXANDRA Q...
DANNA MARCELA RUEDA ...
LUISA FERNANDA JAIMES...
CAROLINA PARRA PARADA
YAMILETH SANCHEZ ABRIL
STEFFANYPAVA PAVA CH...
yeraldin cueto torres
NEIDER K MARTÍNEZ
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
9:58 a. m.
18/05/2021
Recibidos (1.443) - paosilva86@
(2) WhatsApp
Meet: mgb-snkx-hae
meet.google.com/mgb-snkx-hae
GRABANDO
09:58
Tú
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
9:58 a. m.
11/05/2021


GRABANDO
09:57
Tú
KEVIN DANILO CHINCHILLA A...
EIMY JOHANNA CONTRERAS R...
LUISA FERNANDA JAIMES MA...
yeraldin cueto torres
DIEGO ORLANDO GARCIA TELL...
VANESSA ALEXANDRA ENAO ...
GABRIELA ALEXANDRA QUINT...
DANNA MARCELA RUEDA LOBO
darly gaviria
MAYRA ALEJANDRA MANDÓN ...
WENDY YULIANA AREVALO AS...
YARITZA JOYA GOMEZ
YAMILETH SANCHEZ ABRIL
PAOLA ANDREA QUESADA MA...
ANGELA DE JESUS GAVIRIA CA...
CAROLINA PARRA PARADA
WUENDY NAYERLY CACERES L...
KEINER GUEVARA SANTANA
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar
ESP
9:57 a. m.
11/05/2021
Territorium || GESTIÓN ADMINI
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1765460
Comenzar a usar Firefox
PROYECTO 1210888 - ...
SUSANA PAOLA SANDOVAL
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA
Instructor
GERARDO PERDOMO PORTILLO
Instructor
BIBIANA RODRIGUEZ QUINTERO
Instructor
EISTIN ARCE MEJIA
Instructor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Instructor
ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA
Instructor
SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA
fecha de inicio: 5 segundos Antes
Asunto: Capacitación de Personal
Estimado aprendiz lo invito a observar el video Importancia de la Capacitacion You Tube https://www.youtube.com /watch?v=WN3KMTSzv-U de manera individual den respuesta a las siguientes preguntas que luego se socializaran en sesión en línea con acompañamiento del instructor. 1. ¿Con sus propias palabras explique que entiende por capacitación empresarial? 2. De acuerdo con la frase que hace Peter Drucker en el video, describa su opinión con respecto a lo que el autor cita sobre el conocimiento ? 3. Porque cree usted que las grandes compañías utilizan los Programas de Capacitacion como mejora de su productividad y desarrollo motivacional ? 4. Según lo visto en el video; ¿cree usted qué la capacitación es un gasto ? o una inversión ? ¿Porque ? 5. A escuchado hablar sobre Competencia Laboral? Explique mediante un ejemplo su definición.. 6. A modo personal que medio considera mas adecuado para realizar una capacitación en línea o de manera presencial ? Justifique su respueta ? Establezca ventajas y desventajas para cada una de ellas?
Importancia de la capacitación
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
9:54 a. m.
4/05/2021


Recibidos (1,438) - paosilva86@
(6) WhatsApp
Meet: kiv-chae-dwt
meet.google.com/kiv-chae-dwt
GRABANDO
08:10
Tú
WENDY YULIANA AR...
darly gaviria
GABRIELA ALEXAND...
YARITZA JOYA GOMEZ
KEINER GUEVARA SA...
KEVIN DANILO CHIN...
WUENDY NAYERLY C...
VANESSA ALEXAND...
DIANA MARCELA FR...
LUISA FERNANDA JA...
LAUDY MARCELA AG...
PAOLA ANDREA QUE...
MAYRA ALEJANDRA ...
DANNA MARCELA R...
yeraldin cueto torres
EIMY JOHANNA CON...
DIEGO ORLANDO GA...
FERNANDO RICARDO...
STEFFANYPAVA PAV...
YAMILETH SANCHEZ...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:10 a. m.
4/05/2021

EVIDENCIAS MES MAYO 2021 FICHA 2166457

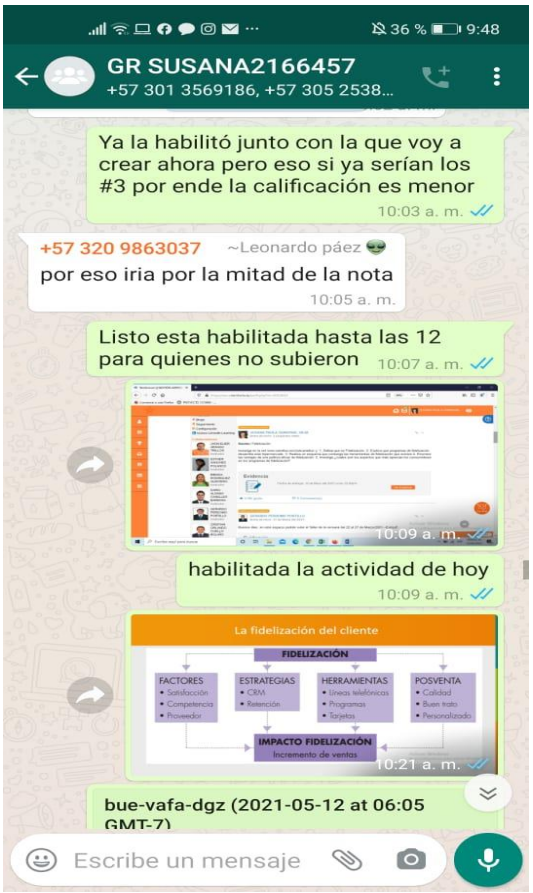
SECCIONES POR MEET

https://drive.google.com/file/d/1HlCC8MXdxQeCf9iImhjHHIKMuD81_ypt/view?usp=sharing

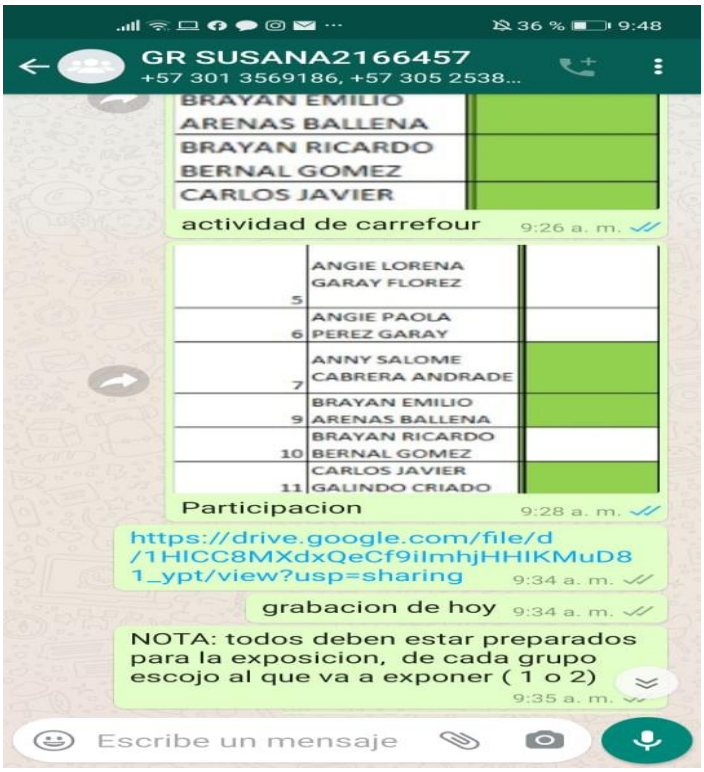
https://drive.google.com/file/d/1SkBC5adLPyChk_CNctp7sM1Lscu0TaqQ/view?usp=sharing

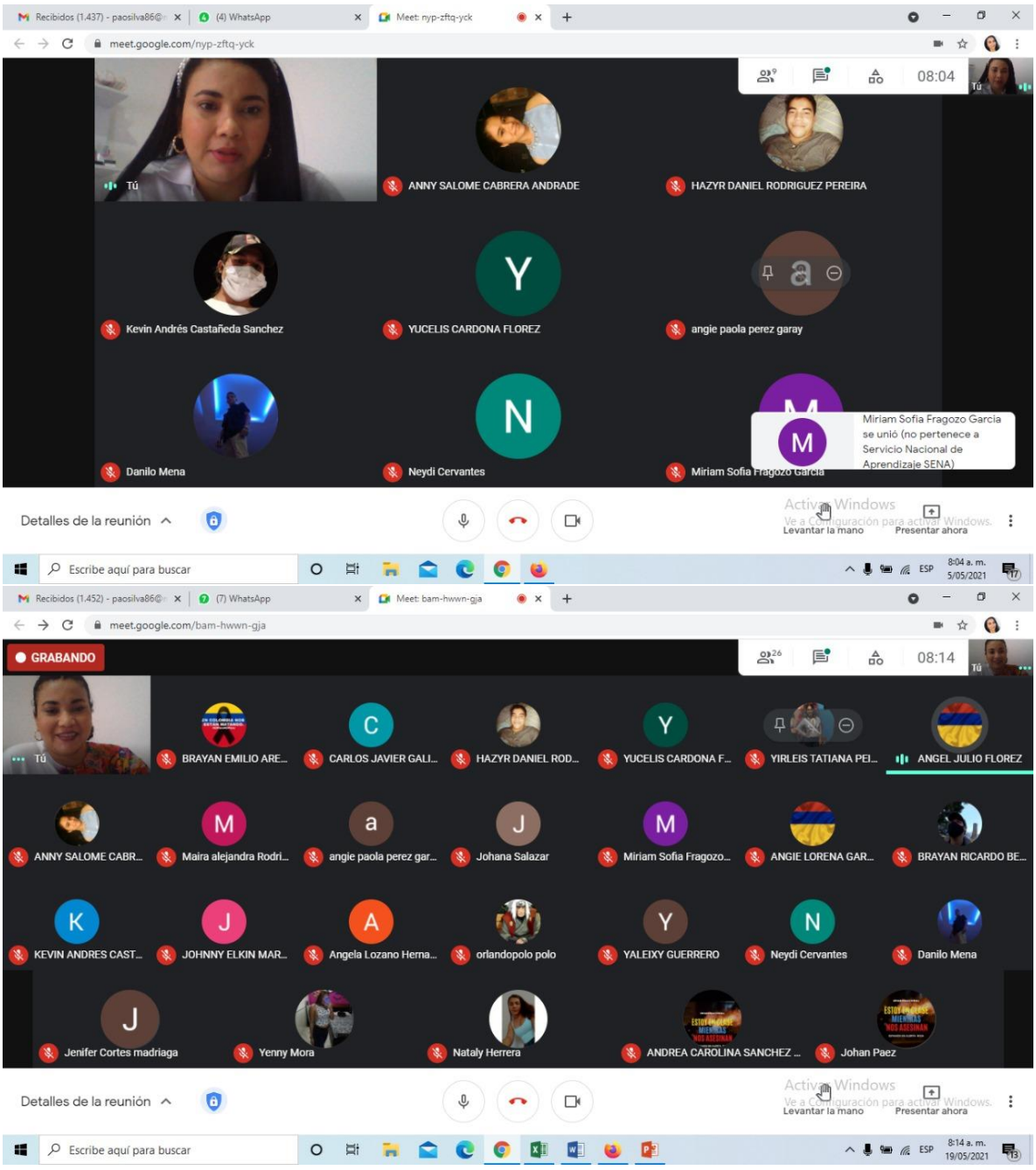
https://drive.google.com/file/d/1xoTpGXYeVTLUE0afcN-T-Nf9nUKil6dr/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1I-jwUdo9n_eut9xEBhI5ru2Y2PuOlnEi/view?usp=sharing

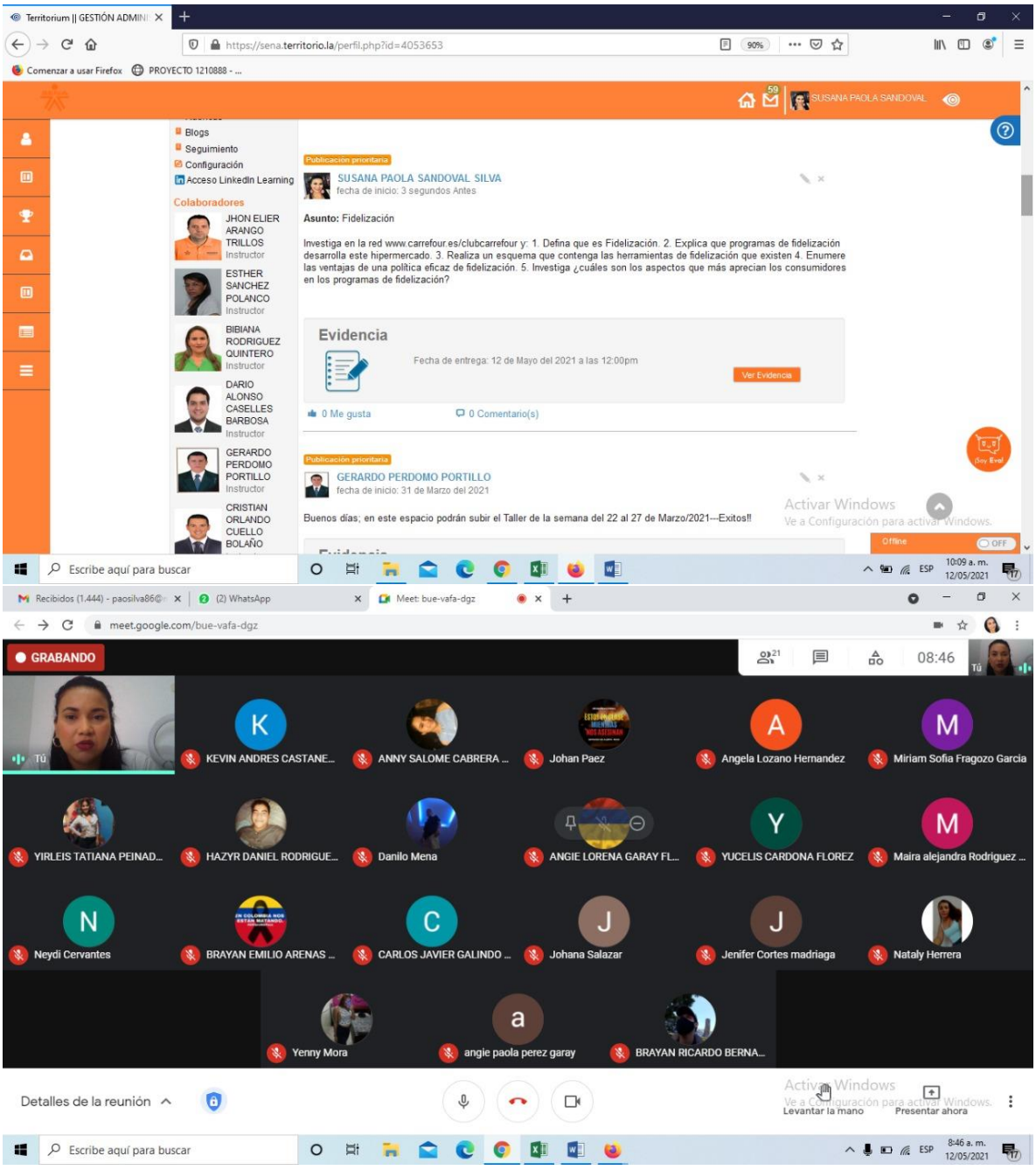


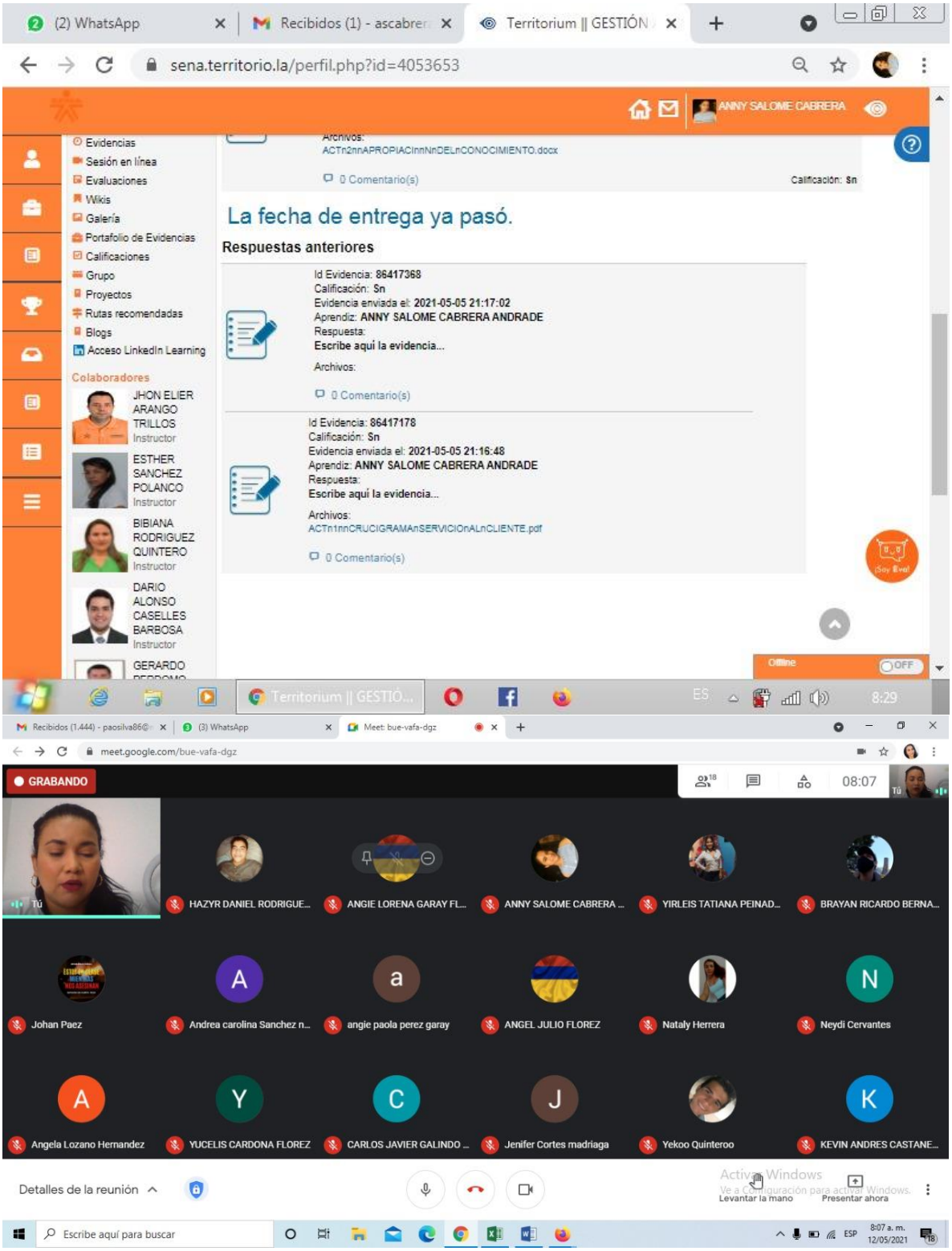


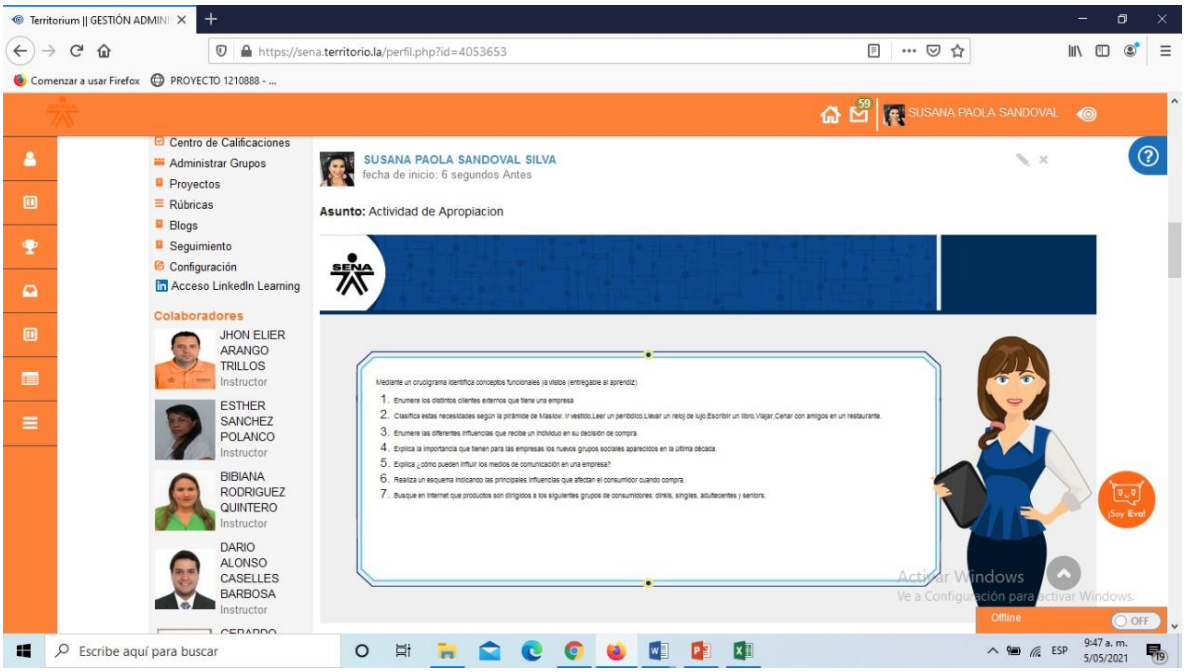

36 % 9:48
GR SUSANA2166457
+57 301 3569186, +57 305 2538...
BRAYAN EMILIO ARENAS BALLENA
BRAYAN RICARDO BERNAL GOMEZ
CARLOS JAVIER
actividad de carrefour 9:26 a. m.
5 ANGIE LORENA GARAY FLOREZ
6 ANGIE PAOLA PEREZ GARAY
7 ANNY SALOME CABRERA ANDRADE
9 BRAYAN EMILIO ARENAS BALLENA
10 BRAYAN RICARDO BERNAL GOMEZ
11 CARLOS JAVIER GALINDO CRIADO
Participacion 9:28 a. m.
https://drive.google.com/file/d/1HICC8MXdxQeCf9iImhjHHIKMuD81_ypt/view?usp=sharing 9:34 a. m.
grabacion de hoy 9:34 a. m.
NOTA: todos deben estar preparados para la exposicion, de cada grupo escojo al que va a exponer (1 o 2) 9:35 a. m.
Escribe un mensaje


meet.google.com/nyp-zftq-yck
08:04
Tú
ANNY SALOME CABRERA ANDRADE
HAZYR DANIEL RODRIGUEZ PEREIRA
Kevin Andrés Castañeda Sanchez
YUCELIS CARDONA FLOREZ
angie paola perez garay
Danilo Mena
Neydi Cervantes
Miriam Sofia Fragozo Garcia
Miriam Sofia Fragozo Garcia se unió (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:04 a. m.
5/05/2021

meet.google.com/bam-hwwn-gja
GRABANDO
08:14
Tú
BRAYAN EMILIO ARE...
CARLOS JAVIER GALI...
HAZYR DANIEL ROD...
YUCELIS CARDONA F...
YIRLEIS TATIANA PEI...
ANGEL JULIO FLOREZ
ANNY SALOME CABR...
Maira alejandra Rodri...
angie paola perez gar...
Johana Salazar
Miriam Sofia Fragozo...
ANGIE LORENA GAR...
BRAYAN RICARDO BE...
KEVIN ANDRES CAST...
JOHNNY ELKIN MAR...
Angela Lozano Herna...
orlandopolo polo
YALEIXY GUERRERO
Neydi Cervantes
Danilo Mena
Jenifer Cortes madriaga
Yenny Mora
Nataly Herrera
ANDREA CAROLINA SANCHEZ ...
Johan Paez
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:14 a. m.
19/05/2021


Territorium || GESTIÓN ADMINI
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4053653
Comenzar a usar Firefox
PROYECTO 1210888 - ...
SUSANA PAOLA SANDOVAL
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
JHON ELIER ARANGO TRILLOS
Instructor
ESTHER SANCHEZ POLANCO
Instructor
BIBIANA RODRIGUEZ QUINTERO
Instructor
DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA
Instructor
GERARDO PERDOMO PORTILLO
Instructor
CRISTIAN ORLANDO CUELLO BOLAÑO
Publicación prioritaria
SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA
fecha de inicio: 3 segundos Antes
Asunto: Fidelización
Investiga en la red www.carrefour.es/clubcarrefour y: 1. Defina que es Fidelización. 2. Explica que programas de fidelización desarrolla este hipermercado. 3. Realiza un esquema que contenga las herramientas de fidelización que existen 4. Enumere las ventajas de una política eficaz de fidelización. 5. Investiga ¿cuáles son los aspectos que más aprecian los consumidores en los programas de fidelización?
Evidencia
Fecha de entrega: 12 de Mayo del 2021 a las 12:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
GERARDO PERDOMO PORTILLO
fecha de inicio: 31 de Marzo del 2021
Buenos días; en este espacio podrán subir el Taller de la semana del 22 al 27 de Marzo/2021---Exitos!!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
Escribe aquí para buscar
10:09 a. m.
12/05/2021
Recibidos (1,444) - paosilva86@
(2) WhatsApp
Meet: bue-vafa-dgz
meet.google.com/bue-vafa-dgz
GRABANDO
08:46
Tú
KEVIN ANDRES CASTANE...
ANNY SALOME CABRERA ...
Johan Paez
Angela Lozano Hernandez
Miriam Sofia Fragozo Garcia
YIRLEIS TATIANA PEINAD...
HAZYR DANIEL RODRIGUE...
Danilo Mena
ANGIE LORENA GARAY FL...
YUCELIS CARDONA FLOREZ
Maira alejandra Rodriguez ...
Neydi Cervantes
BRAYAN EMILIO ARENAS ...
CARLOS JAVIER GALINDO ...
Johana Salazar
Jenifer Cortes madriaga
Nataly Herrera
Yenny Mora
angie paola perez garay
BRAYAN RICARDO BERNA...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
8:46 a. m.
12/05/2021


(2) WhatsApp
Recibidos (1) - ascabrer
Territorium || GESTIÓN
sena.territorio.la/perfil.php?id=4053653
ANNY SALOME CABRERA
Evidencias
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Galería
Portafolio de Evidencias
Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rutas recomendadas
Blogs
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
JHON ELIER ARANGO TRILLOS
Instructor
ESTHER SANCHEZ POLANCO
Instructor
BIBIANA RODRIGUEZ QUINTERO
Instructor
DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA
Instructor
GERARDO
Archivos:
ACTn2nnAPROPIACInnNnDELnCONOCIMIENTO.docx
0 Comentario(s)
Calificación: Sn
La fecha de entrega ya pasó.
Respuestas anteriores
Id Evidencia: 86417368
Calificación: Sn
Evidencia enviada el: 2021-05-05 21:17:02
Aprendiz: ANNY SALOME CABRERA ANDRADE
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
0 Comentario(s)
Id Evidencia: 86417178
Calificación: Sn
Evidencia enviada el: 2021-05-05 21:16:48
Aprendiz: ANNY SALOME CABRERA ANDRADE
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
ACTn1nnCRUCIGRAMAnSERVICIOnALnCLIENTE.pdf
0 Comentario(s)
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Territorium || GESTIÓ...
ES
8:29
Recibidos (1.444) - paosilva86@
(3) WhatsApp
Meet: bue-vafa-dgz
meet.google.com/bue-vafa-dgz
GRABANDO
08:07
Tú
HAZYR DANIEL RODRIGUE...
ANGIE LORENA GARAY FL...
ANNY SALOME CABRERA ...
YIRLEIS TATIANA PEINAD...
BRAYAN RICARDO BERNA...
Johan Paez
Andrea carolina Sanchez n...
angie paola perez garay
ANGEL JULIO FLOREZ
Nataly Herrera
Neydi Cervantes
Angela Lozano Hernandez
YUCELIS CARDONA FLOREZ
CARLOS JAVIER GALINDO ...
Jenifer Cortes madriaga
Yekoo Quinteroo
KEVIN ANDRES CASTANE...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Activar Windows
Escribe aquí para buscar
ESP
8:07 a. m.
12/05/2021


Territorium || GESTIÓN ADMINI
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4053653
Comenzar a usar Firefox
PROYECTO 1210888 - ...
SUSANA PAOLA SANDOVAL
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
JHON ELIER ARANGO TRILLOS
Instructor
ESTHER SANCHEZ POLANCO
Instructor
BIBIANA RODRIGUEZ QUINTERO
Instructor
DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA
Instructor
SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA
fecha de inicio: 6 segundos Antes
Asunto: Actividad de Apropiacion
Mediante un crucigrama identifica conceptos funcionales ya vistos (entregable al aprendiz)
1. Enumere los distintos clientes externos que tiene una empresa
2. Clasifica estas necesidades según la pirámide de Maslow: Ir vestido,Leer un periódico,Llevar un reloj de lujo,Escribir un libro,Viajar,Cenar con amigos en un restaurante.
3. Enumere las diferentes influencias que recibe un individuo en su decisión de compra.
4. Explica la importancia que tienen para las empresas los nuevos grupos sociales aparecidos en la última década.
5. Explica ¿cómo pueden influir los medios de comunicación en una empresa?
6. Realiza un esquema indicando las principales influencias que afectan el consumidor cuando compra.
7. Busque en internet que productos son dirigidos a los siguientes grupos de consumidores: dinks, singles, adultecentes y seniors.
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
9:47 a. m.
5/05/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025510 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

DE CALIDAD ESTABLECIDOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2166457 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2302464 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2055139 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2207181 - 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.

• 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 : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 156,00

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: SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL