



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, mayo 2021

Señor (a)

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2194296**
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
AGUACHICA, CESAR

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2194296 del año 2021

DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.733.106, en mi calidad de Contratista del SENA, en TITULADA, 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 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 pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTI CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$3.825.570) cada uno. b) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$1.912.785)

Plazo: Será hasta el día 15 de diciembre de 2021.

OBJETO: <i>(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
--

Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de BILINGUISMO 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 Específicas:

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	Impartir formación para los Programas de: 2025525 - GESTIÓN DE MERCADOS:	Fotografía, capture de pantalla de la formación través de Whatsapp



	<p>tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.</p>	<p>Competencia: producir textos en inglés en forma escrita y oral.</p> <p>Resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. 2. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. 3. Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico. <p>2066964 - GESTION ADMINISTRATIVA:</p> <p>Competencia: producir textos en inglés en forma escrita y oral.</p> <p>Resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su 	<p>2025525 - GESTIÓN DE MERCADOS: https://drive.google.com/drive/folders/16mjvEgThe5Oszb_F-BX-uzoT_QVSU0zP?usp=sharing</p> <p>2066964 - GESTION ADMINISTRATIVA: https://drive.google.com/drive/folders/1dODq2UNjBn8IBZwsO8Up-fpOi73JXf-3?usp=sharing</p> <p>2067027 - GESTION DE MERCADOS: https://drive.google.com/drive/folders/1uzhK6Mitqp_XBXff1krViQO2STV9znQL?usp=sharing</p> <p>2066937 - GESTIÓN DOCUMENTAL: https://drive.google.com/drive/folders/1vHBu8cpmW3AupTs3YLz6Nsnfcwy31fr?usp=sharing</p> <p>2066944 - GESTIÓN DOCUMENTAL: https://drive.google.com/drive/folders/1xGj0ZU2mTTN0m3NF7c8swcGlb4GFpjPb?usp=sharing</p> <p>2025518 - GESTIÓN DE MERCADOS: https://drive.google.com/drive/folders/1EdoT6OdGIEC0qNcrVS0Df45P8GqdykD7?usp=sharing</p>
--	---	--	--



		<p>campo de especialización.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico. 3. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. <p>2067027 - GESTION DE MERCADOS:</p> <p>Competencia: producir textos en inglés en forma escrita y oral.</p> <p>Resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. 2. Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas. <p>2066937 - GESTIÓN DOCUMENTAL:</p> <p>Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco</p>	<p>2277791 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS: https://drive.google.com/drive/folders/1tU2AikRlskkQg01Ny9i7CcxNbQzk5J2n?usp=sharing</p> <p>2166457 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA: https://drive.google.com/drive/folders/1s4LCUI7vMU0pFXvxZNx1SJHAPqTL7Mwh?usp=sharing</p>
--	--	--	--



		<p>Común Europeo de Referencia para las Lenguas.</p> <p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. <p>2066944 - GESTIÓN DOCUMENTAL:</p> <p>Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.</p> <p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y Desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. <p>2025518 - GESTIÓN DE MERCADOS:</p> <p>Competencia: producir textos en inglés en forma escrita y oral.</p> <p>Resultados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y	
--	--	---	--



		<p>con mayor contenido técnico.</p> <p>2. Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.</p> <p>2277791 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS:</p> <p>Competencia: producir textos en inglés en forma escrita y oral.</p> <p>Resultados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés.2. Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialidad.3. Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor conocimiento.	
--	--	---	--



		2166457 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Competencia: comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Resultados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. 2. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. 	
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).	Desarrollar proceso de planeación pedagógica, proyección de guías y planes de trabajo, como así mismo, elaborar ayudas didácticas tales como talleres, exposiciones, lluvia de ideas, entre otros.	Para ver portafolio de instructor, remitirse al inciso No. 14, donde reposan todos los enlaces de todas las fichas asignadas para este trimestre.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Desarrollar pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa formativo teniendo en cuenta competencia y resultados a desarrollar .	Pruebas didácticas Relación de columnas Textos Crucigramas
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación,	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en	Drive y Registro Sofía Plus – listados de inasistencias:



	registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	<p>2025525 - GESTIÓN DE MERCADOS: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SgQSy-VG1-gVuhOprOxE-uxvajGYTWszlV0OdAPEECs/edit?usp=sharing</p> <p>2066964 - GESTION ADMINISTRATIVA: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NkKNKX9UDhetdhPQYAWu_j4H4tUbN1YI22Ptr8s2Z58/edit?usp=sharing</p> <p>2067027 - GESTION DE MERCADOS: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AWx5ry7RaV6dwze25SOecdH1U9S5-MhZq3Y6dbcl-T8/edit?usp=sharing</p> <p>2066937 - GESTIÓN DOCUMENTAL: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Wc4uUHI0SbWbe97tLZ0fYj0gH4c0LfvyUqywsfSJf04/edit?usp=sharing</p> <p>2066944 - GESTIÓN DOCUMENTAL: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XZ2NVmDfW5DBNK9oCvKZFHdIQWLYSixWomHAIAFdhlQ/edit?usp=sharing</p> <p>2025518 - GESTIÓN DE MERCADOS:</p>
--	--	---	--



			https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_u7SUHVS8Cik5k5sy-q0-bbeHOKzIsRusIRDdCtwOe4/edit?usp=sharing 2277791 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AS7uP_L2LLoUntxJOHB3pb5LFe9C1AZhChgO3-zxhH4/edit?usp=sharing 2166457 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NJNpcnWcDoXXRj4RC4Glw9ZsLE-pBkwiitpTP9XWUY4/edit?usp=sharing
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.	No aplica para este periodo	No aplica 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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las	Aplicativo Sofía Plus y Drive. Whatsapp Formularios Google Meet



	actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	acciones tales como Registrar Inasistencia de aprendices	
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo por COVID-19
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	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, adjuntar el reporte de horas Sofía plus. Poliza, exámenes preocupacionales, rut, inducción en seguridad y salud al trabajo, afiliación ARL	Presentar documentos requeridos
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener Portafolio del instructor alimentado y actualizado con evidencias en la plataforma según lo indica la guía.	Portafolio del instructor drive: 2025525 - GESTIÓN DE MERCADOS: https://drive.google.com/drive/folders/16mivEqThe5Oszb_F-BX-uzoT_QVSU0zP?usp=sharing 2066964 - GESTION ADMINISTRATIVA:



		<p>https://drive.google.com/drive/folders/1dODq2UNiBn8IBZwsO8Up-fpOi73JXf-3?usp=sharing</p> <p>2067027 - GESTION DE MERCADOS: https://drive.google.com/drive/folders/1uzhK6Mitqp_XBXff1krViQO2STV9znQL?usp=sharing</p> <p>2066937 - GESTIÓN DOCUMENTAL: https://drive.google.com/drive/folders/1vHBU8cpmW3AupTs3YLz6Nsnfcwy31fr?usp=sharing</p> <p>2066944 - GESTIÓN DOCUMENTAL: https://drive.google.com/drive/folders/1xGj0ZU2mTTN0m3NF7c8swcGlb4GFpjPb?usp=sharing</p> <p>2025518 - GESTIÓN DE MERCADOS: https://drive.google.com/drive/folders/1EdoT6OdGIEC0qNcrVS0Df45P8GgdykD7?usp=sharing</p> <p>2277791 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS: https://drive.google.com/drive/folders/1vwixly0OFllr1ojg9wG6nkJYNX88ptiW?usp=sharing</p>
--	--	---



			2166457 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA: https://drive.google.com/drive/folders/1s4ICUI7vMU0pFXvxZNx1SJHAPgTL7Mwh?usp=sharing
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica 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 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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica 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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo



	profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar reportes al líder del programa o supervisor del contrato de las actividades delegadas cuando este lo solicite	Entrega de reportes e informes via correo electrónico.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica 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.	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes asignados.	Captures. Whatsapp Google drive Gmail
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener el ambiente de formación en completo orden y limpio con ayuda de los aprendices.	No aplica 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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos Requeridos Informe mensual de ejecución contractual.
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.	No aplica para este periodo	No aplica 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.				
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. **50346466** de la planilla, operador COMPENSAR y periodo de abril 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”),

Evidencias en folios de evidencias

Cordialmente,

Firma

DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA

Contratista

C.C. No. 1.098.733.106

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR(A) CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.2194296

COORDINADOR ACADÉMICO



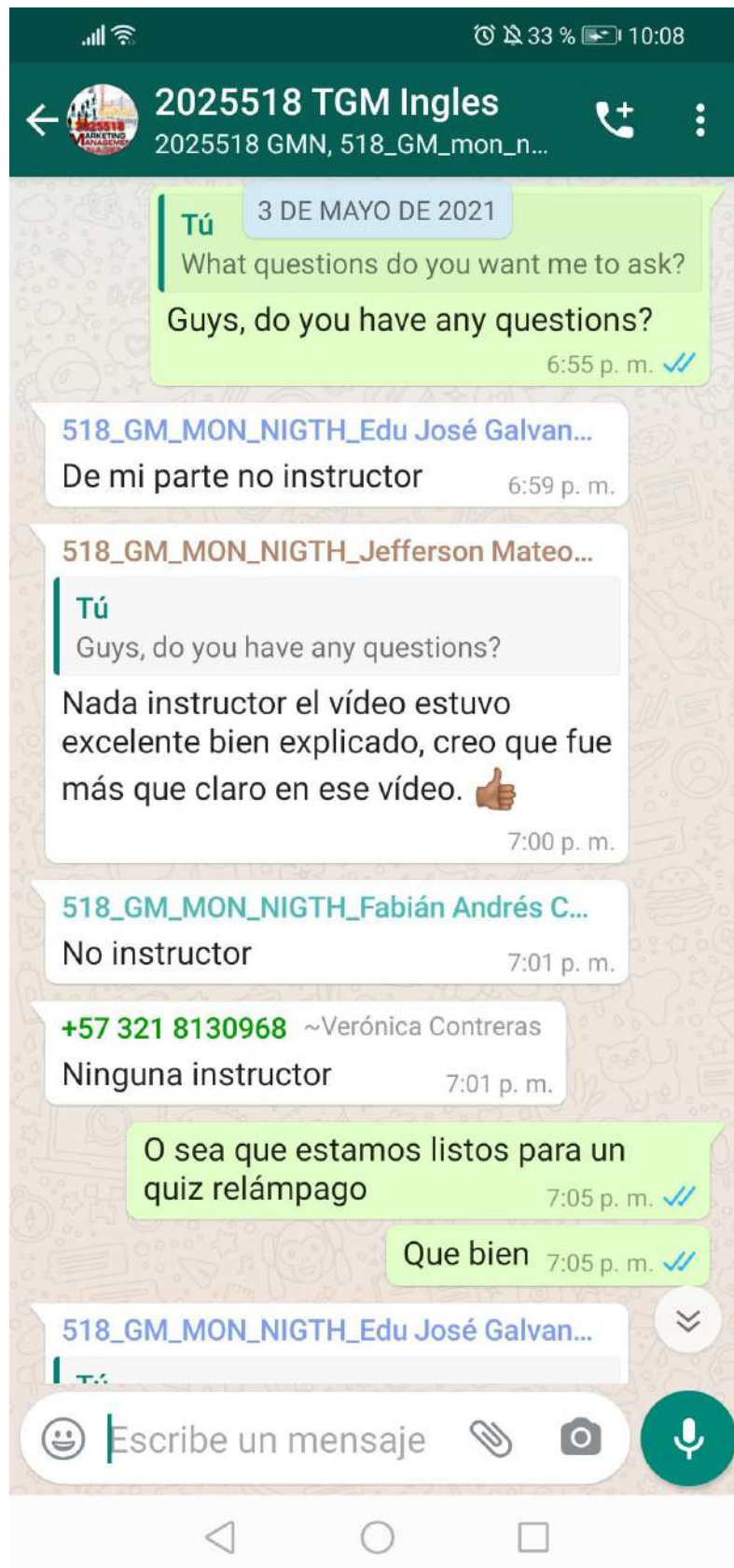
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
EVIDENCIA MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
MARZO 2021

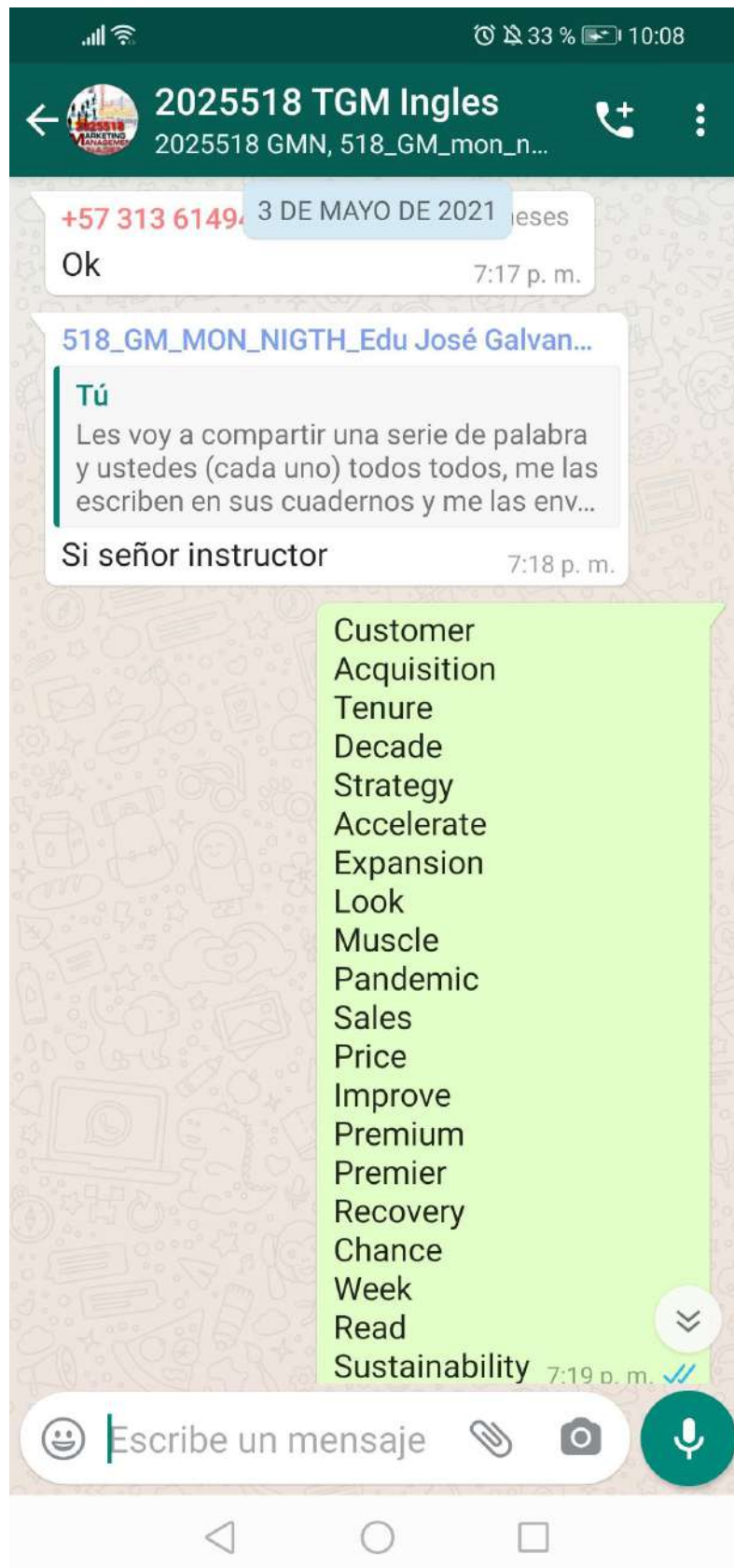
- **EVIDENCIA NO.1:** SE MUESTRAN LAS CONVERSACIONES CON LOS APRENDICES EN CADA DÍA DE FORMACIÓN HASTA LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO, POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA DIGITAL WHATSAPP, CON CADA UNA DE LAS FICHAS ASIGNADAS PARA ESTE SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2021:

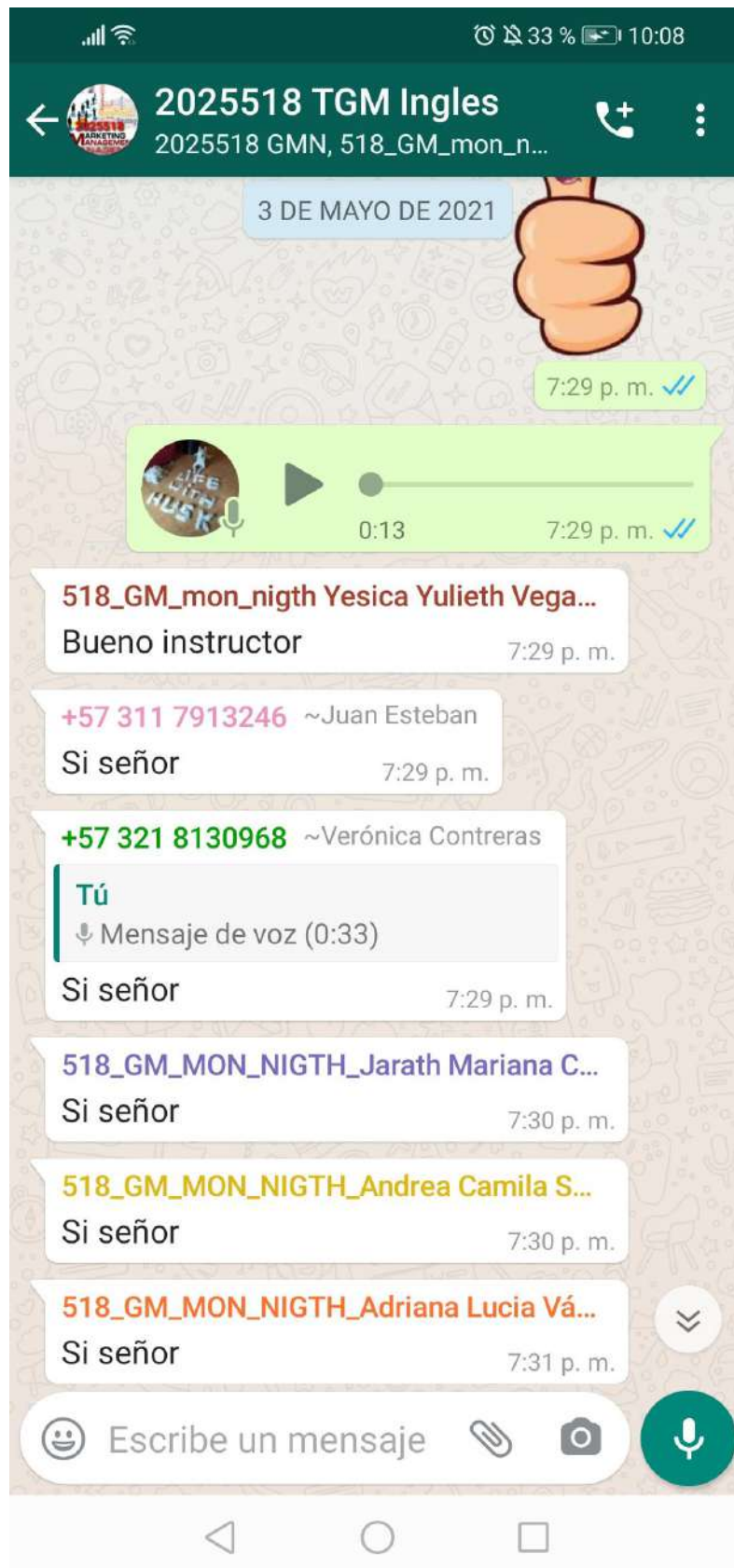
2025518 – GESTIÓN DE MERCADOS_JORNADA NOCHE





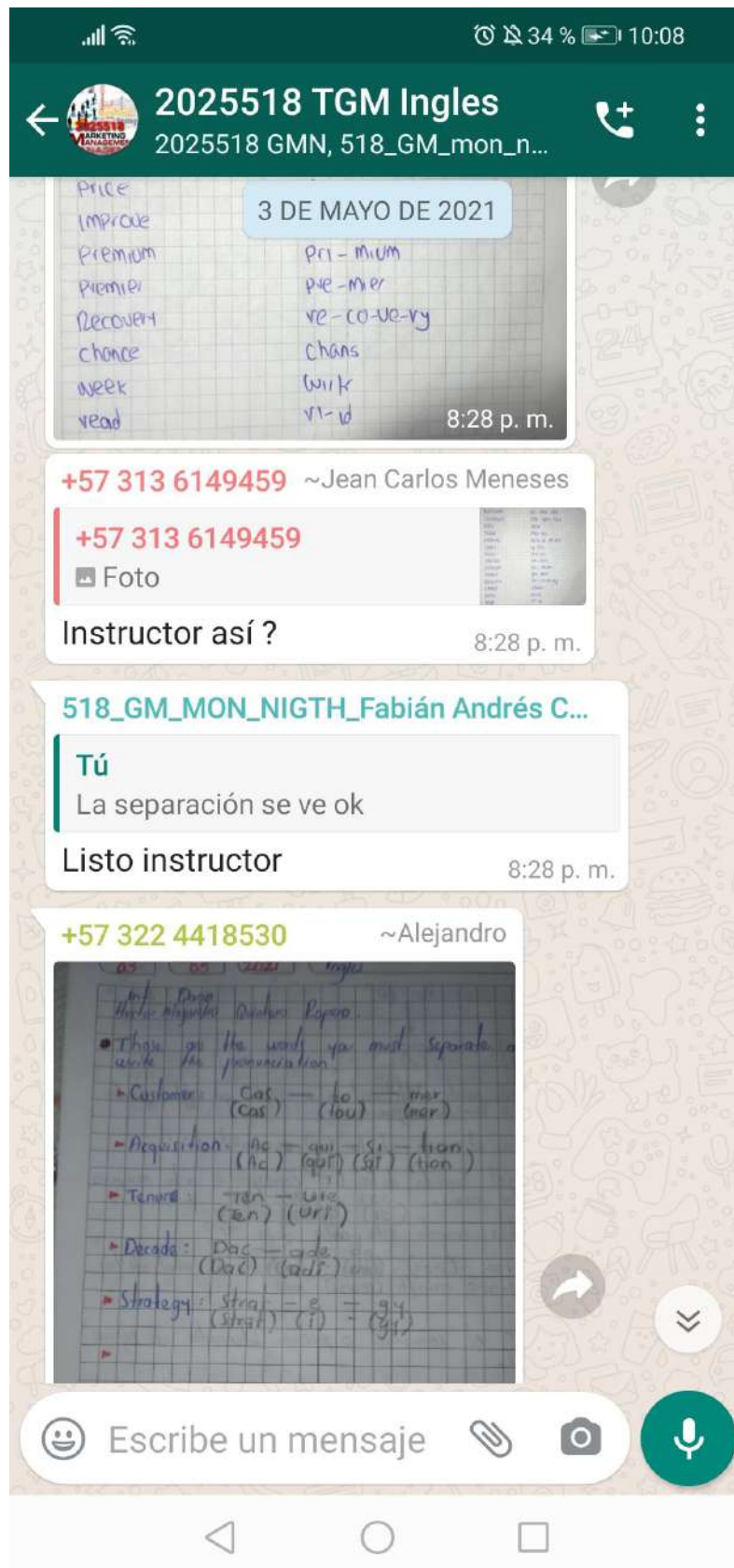


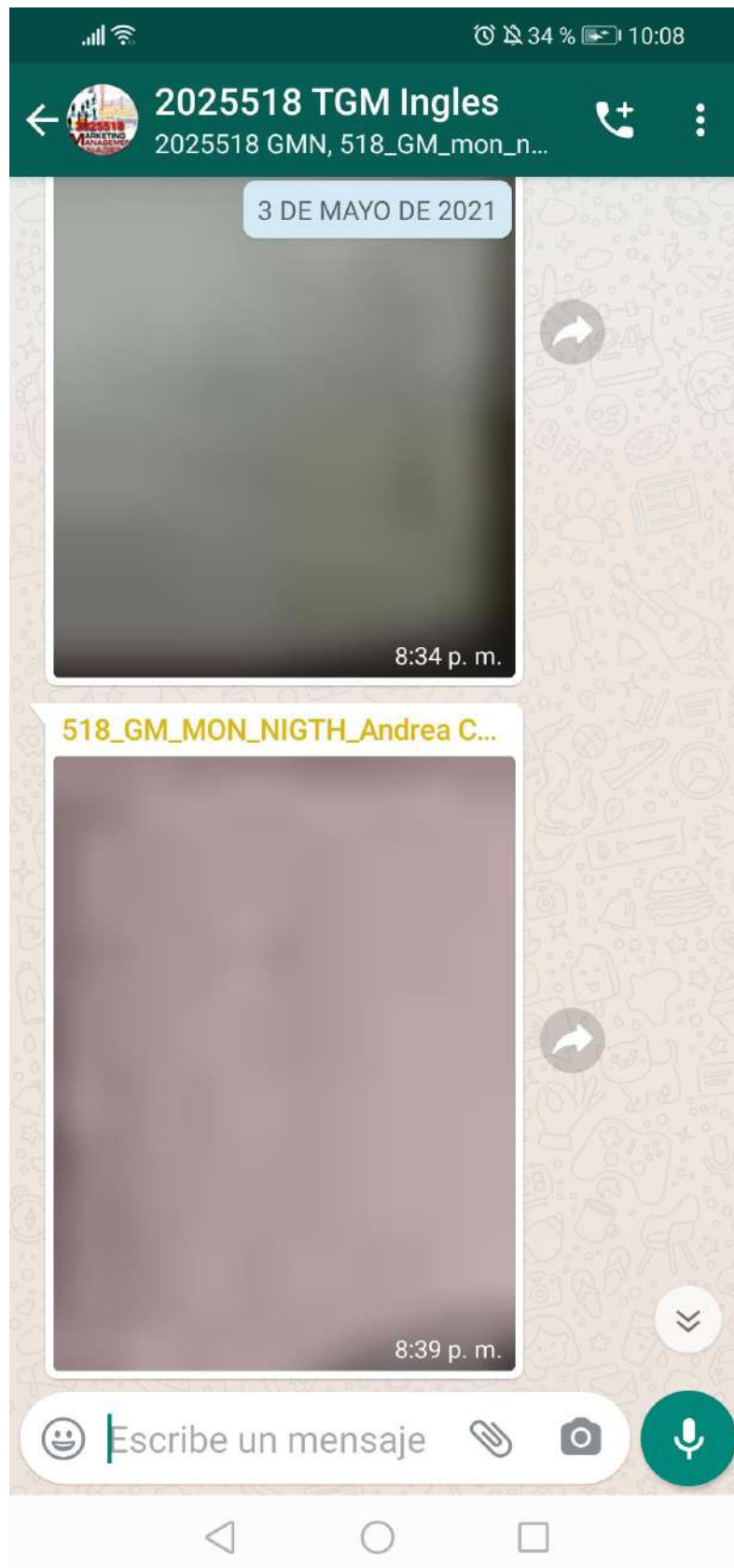


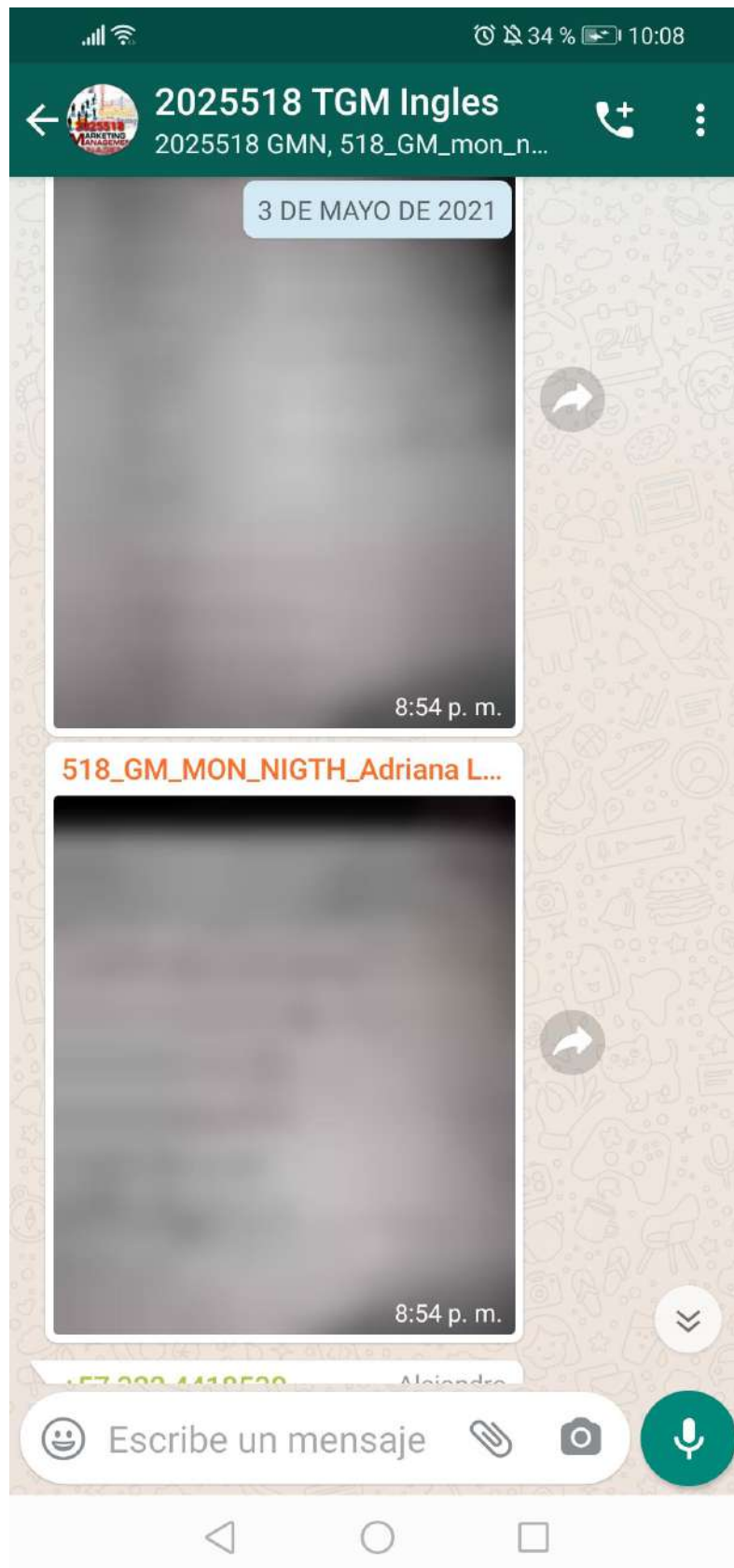


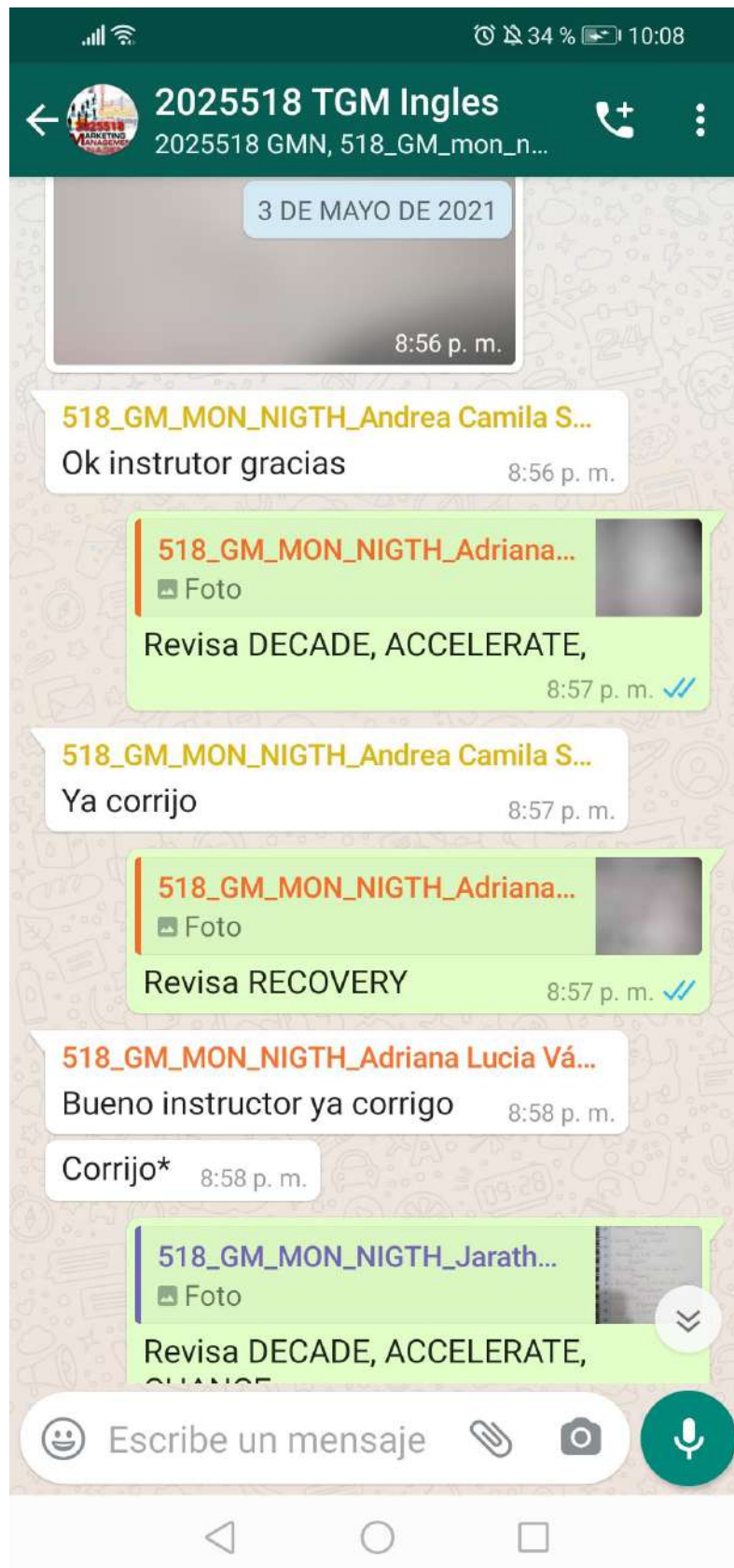














34 %

10:08

2025518 TGM Ingles

2025518 GMN, 518_GM_mon_n...

3 DE MAYO DE 2021

05 05 21

Lorely Soria

Separar silabicamente y escribir la pronunciación.

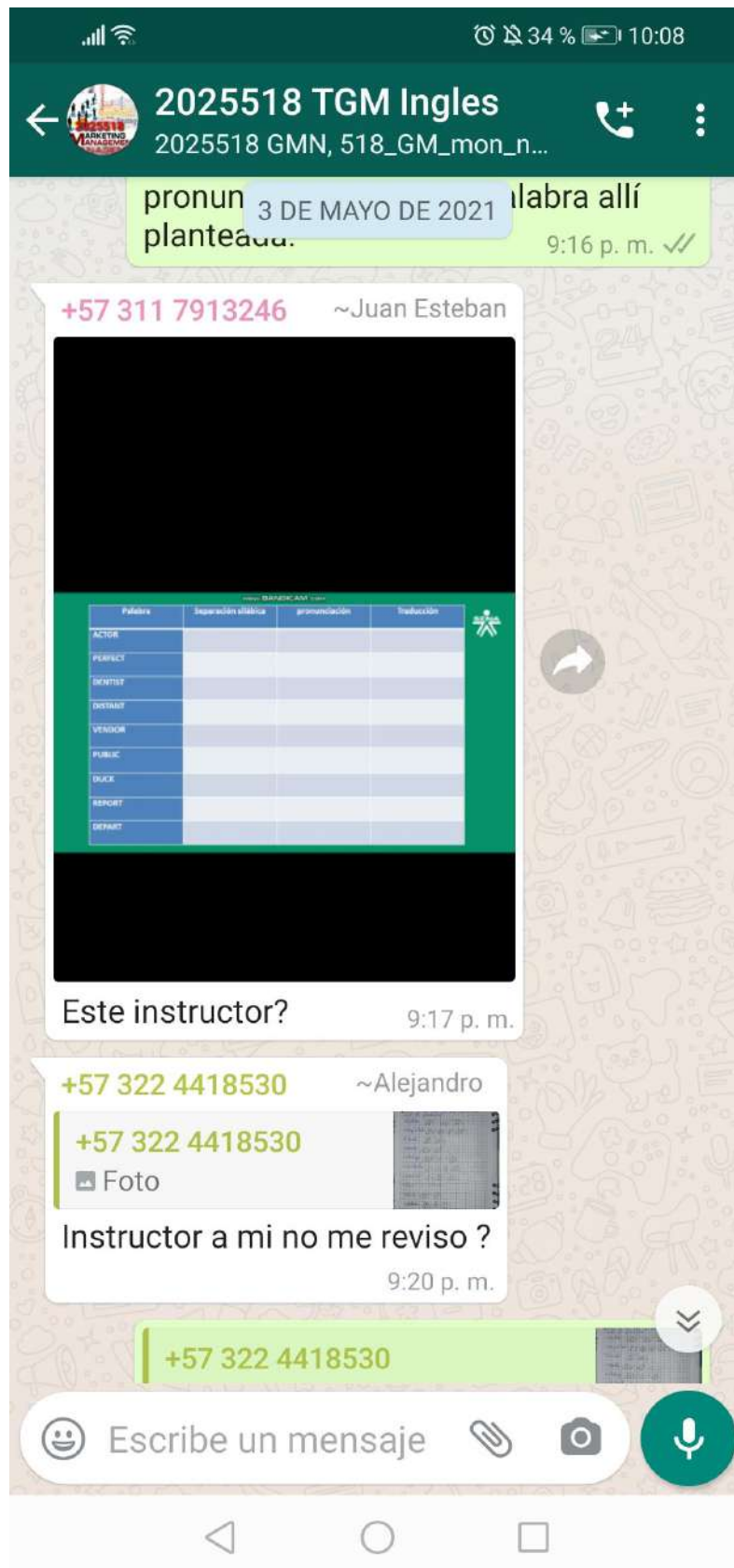
Customer	cus-to-mer	cus-to-mer
Acquisition	Ac-quir-si-tion	Ac-quir-si-tion
Tenure	Te-nure	te-nur
Decade	De-cade	de-cad
Strategy	Stra-te-gy	Strat-hy
Accelerate	Ac-ce-le-rate	ac-sele-ret
Expansion	Ex-pan-sion	ex-pen-shon
Look	look	lup
Muscle	MUS-cle	mascl
Pandemic	Pan-de-mic	pan-de-mic
Sales	Sa-les	seals
Price	Price	prais
Improve	Im-Prove	im-prov
Premium	Pre-mium	pre-mium
Premier	Pre-mier	pre-mier
Recovery	Re-covery	Re-covery
Chance	Chance	chans
Week	week	uik
Read	Read	Rid
Sustainability	Sus-tain-a-bili-ty	

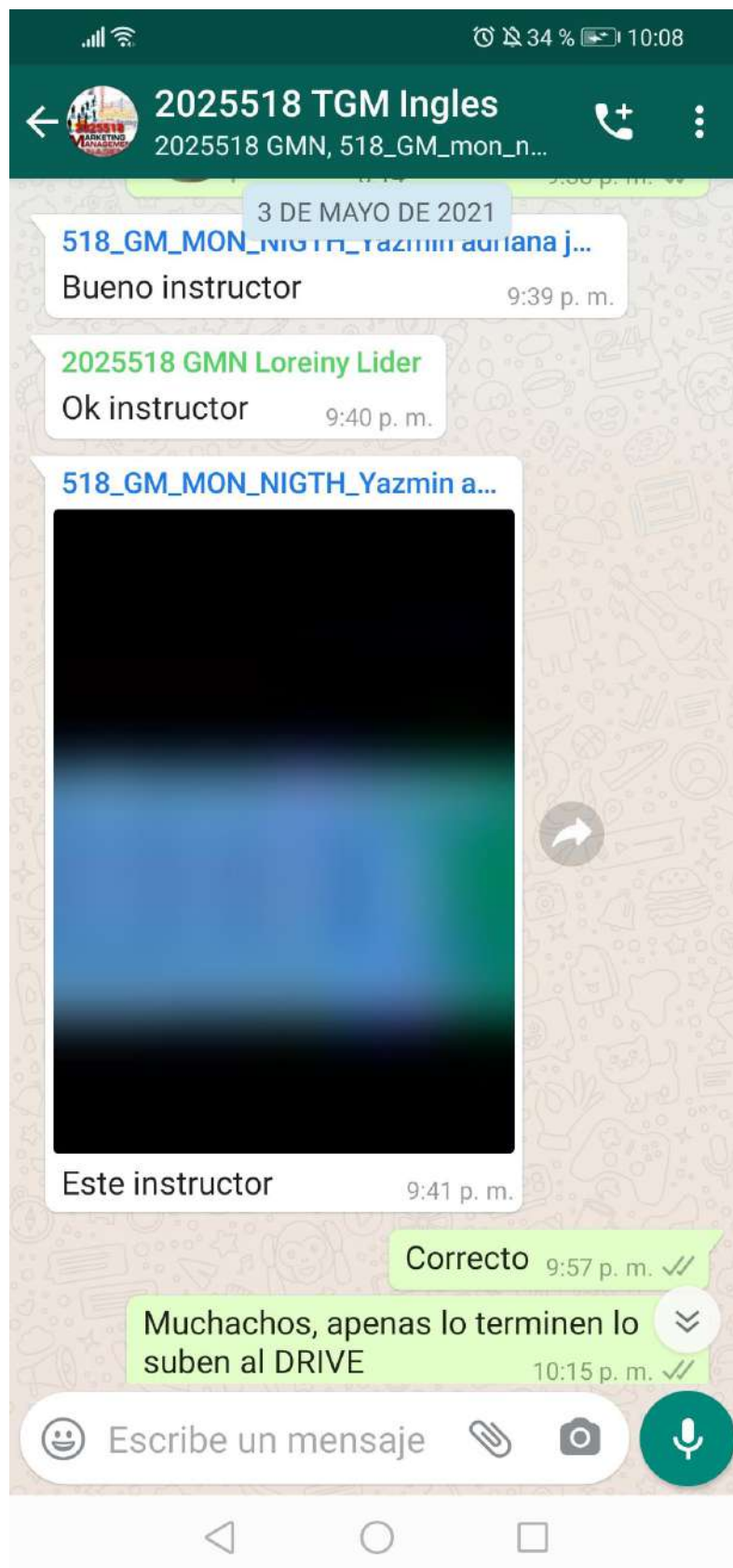
9:11 p. m.

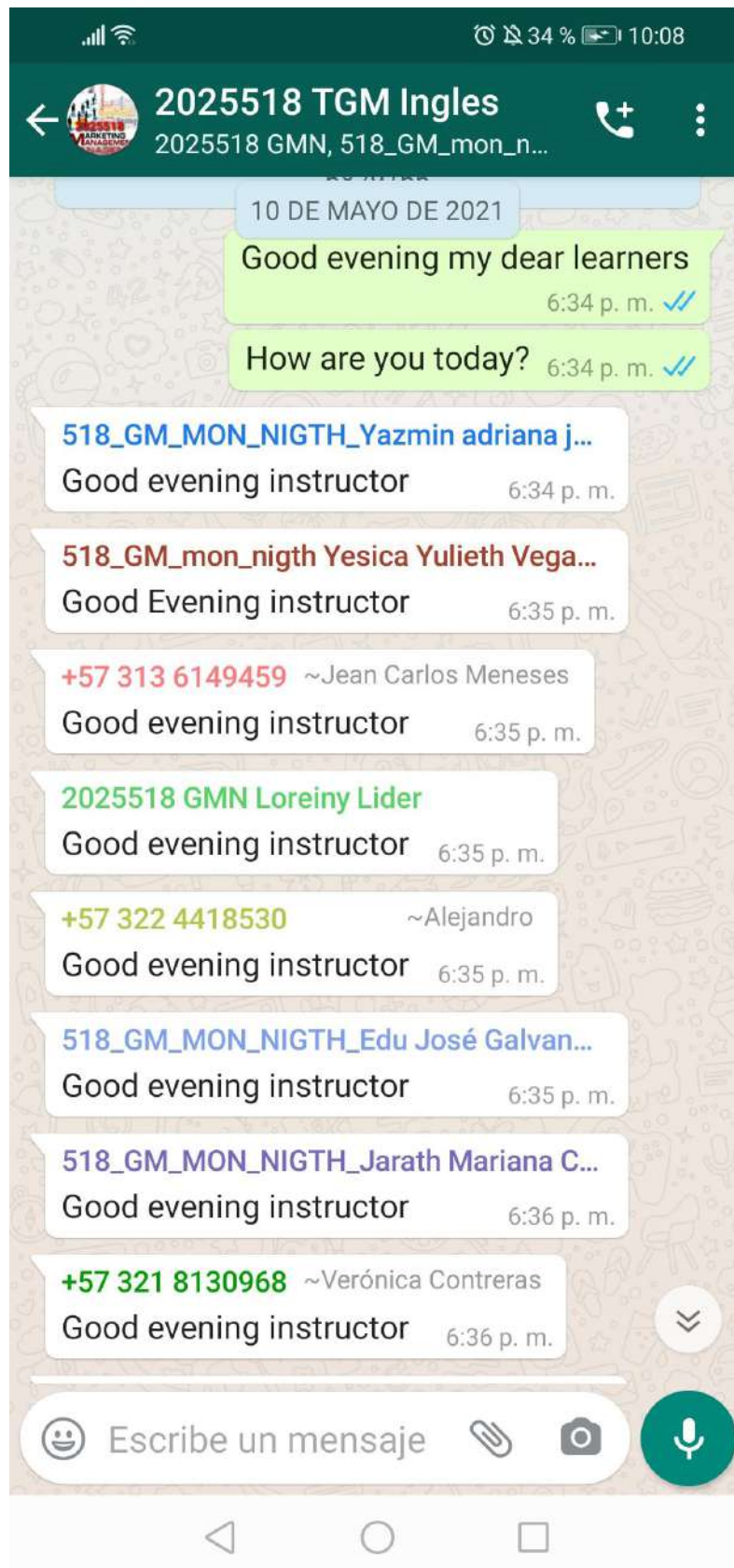
518_GM_MON_NIGHT_Jarath M...

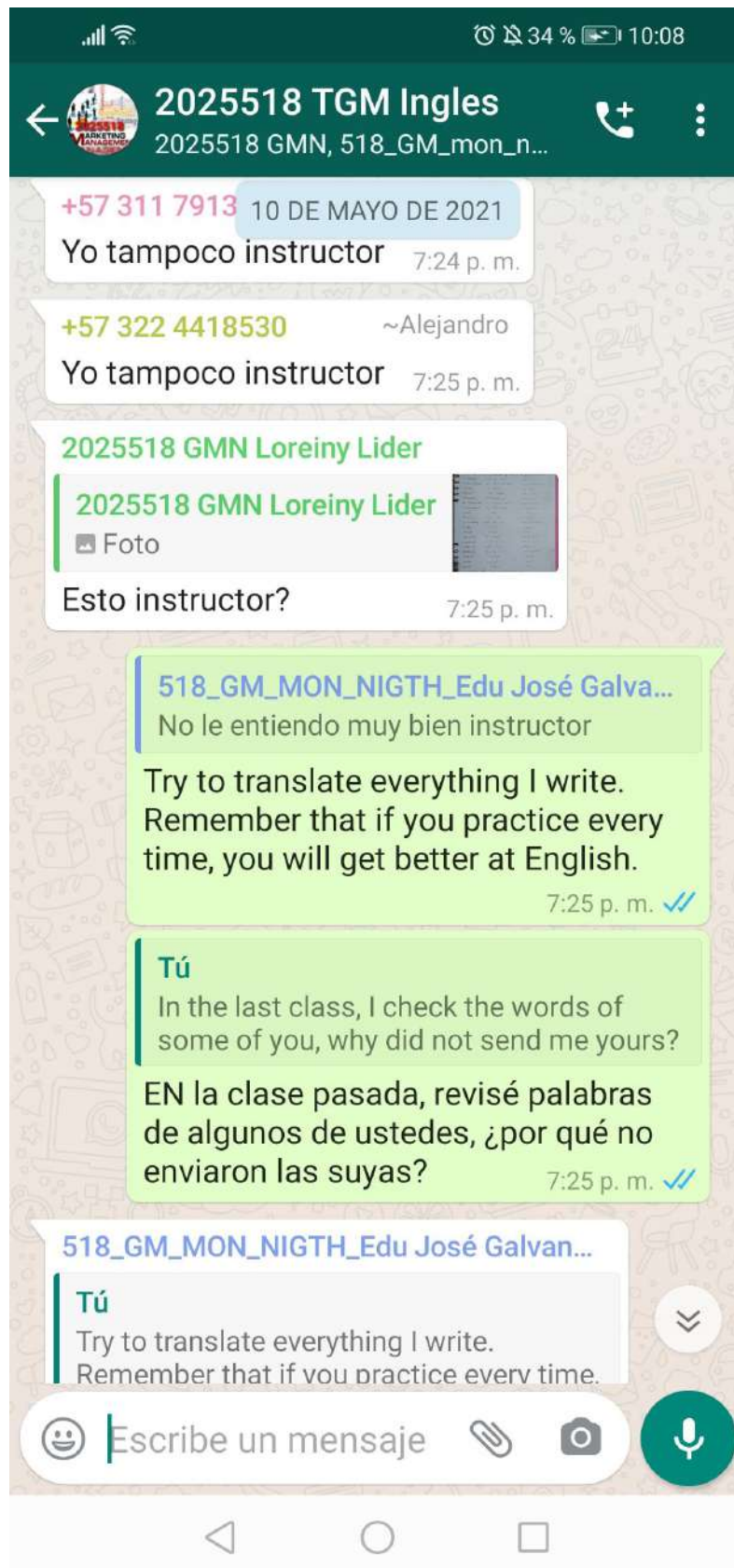
- Customer - (Cus-to-mer)
Customer
- Acquisition - (Ac-quir-si-tion)
Acquisition
- Tenure - (Te-nure)
Tenur
- Decade - (de-cade)
Dekeid
- Strategy - (S-tra-te-gy)
Strategy
- Accelerate - (Ac-Ce-le-rate)
ECsele-ret
- Expansion - (Ex-pan-sion)
Expansion
- Look - (look)
lup

Escribe un mensaje

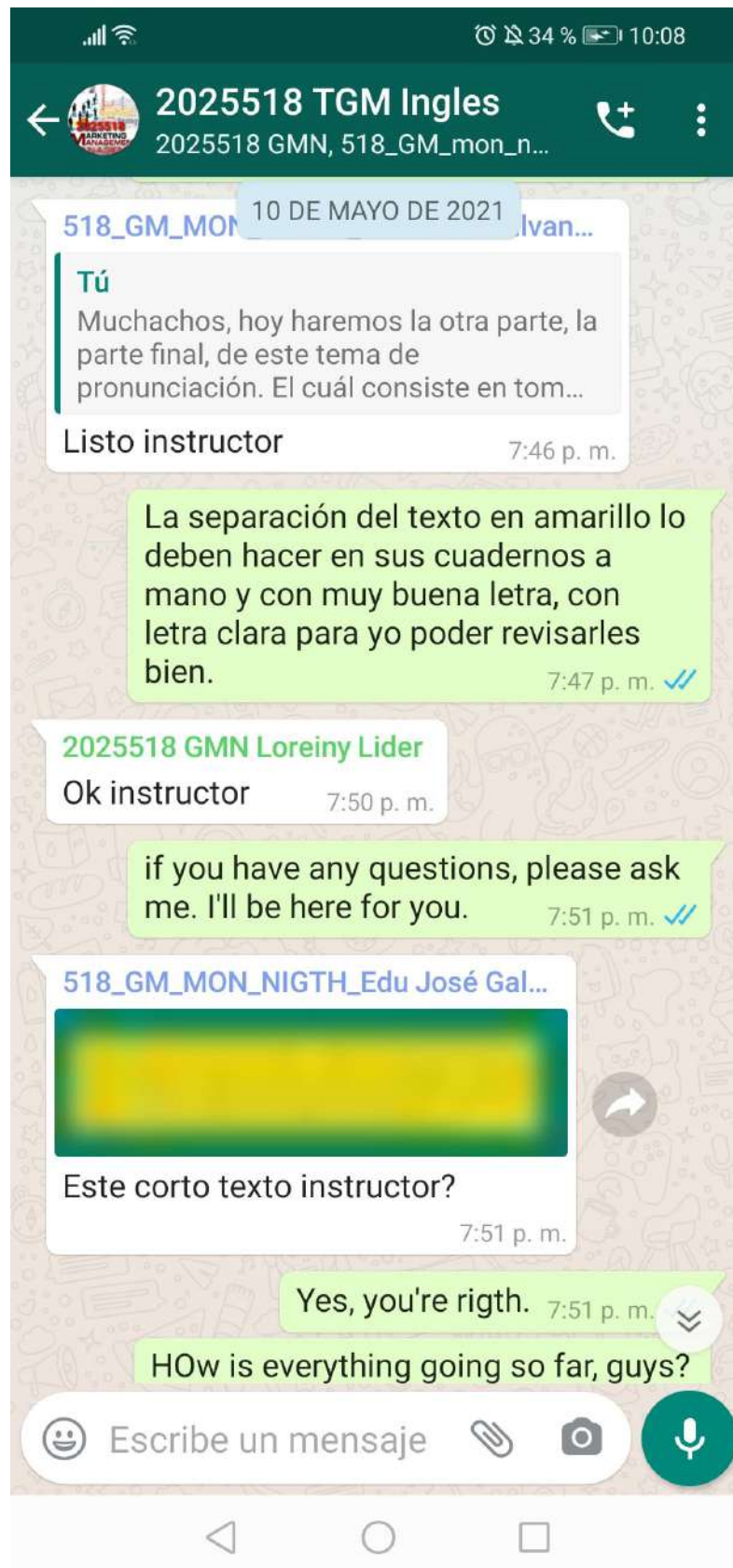


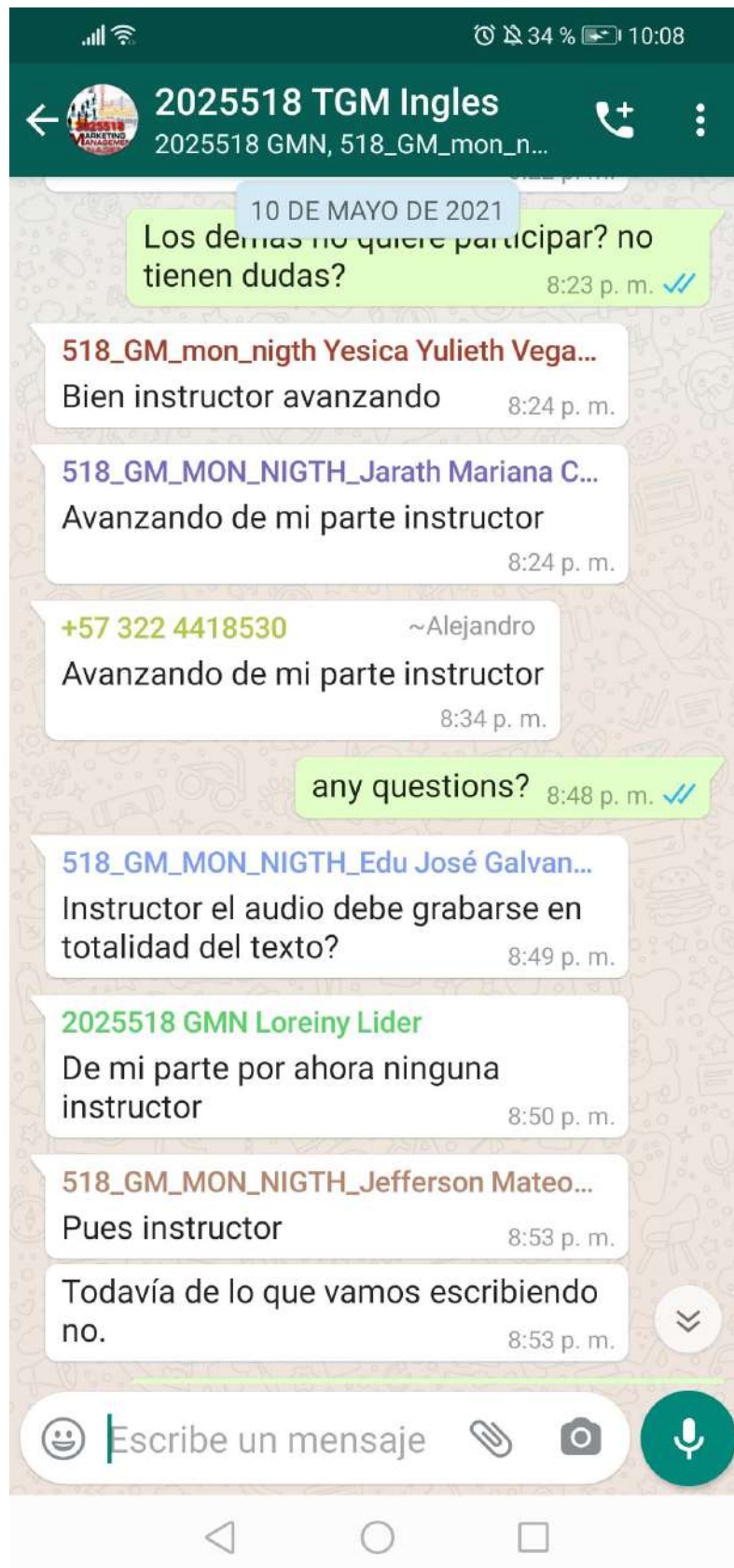


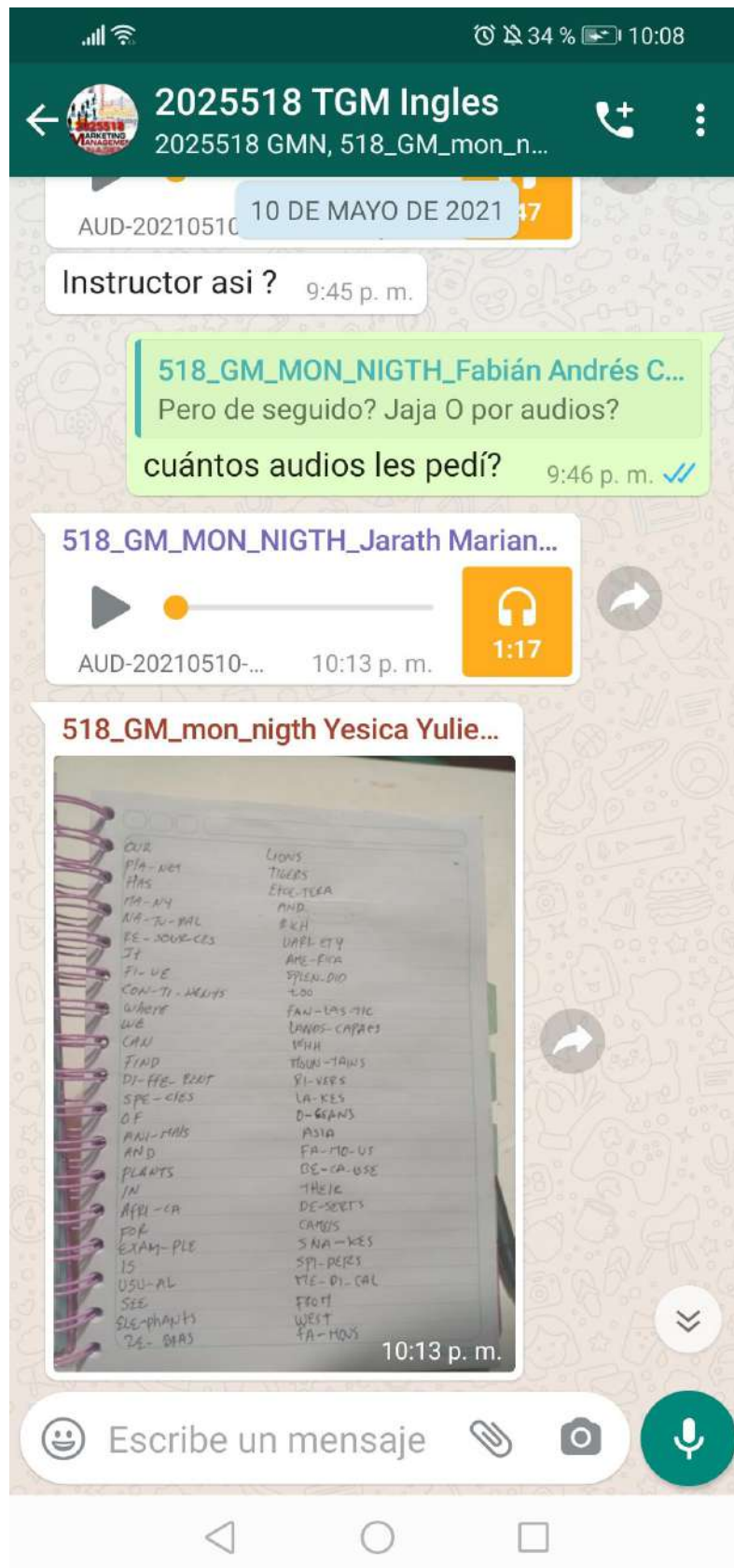












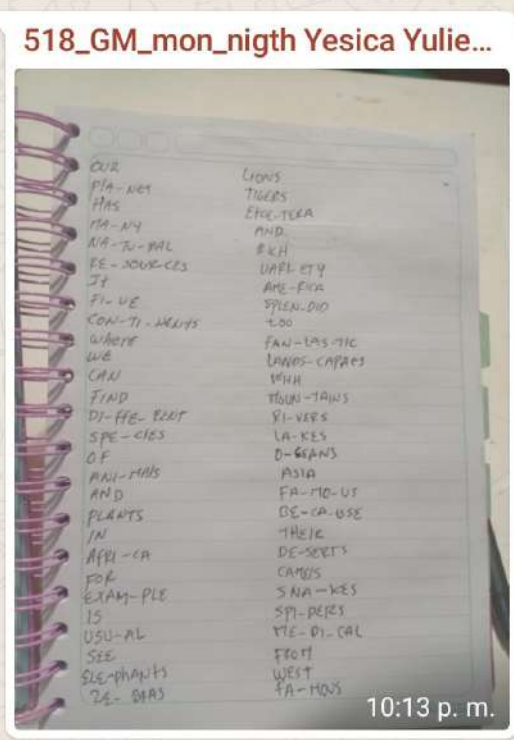
AUD-20210510-... 10 DE MAYO DE 2021 17

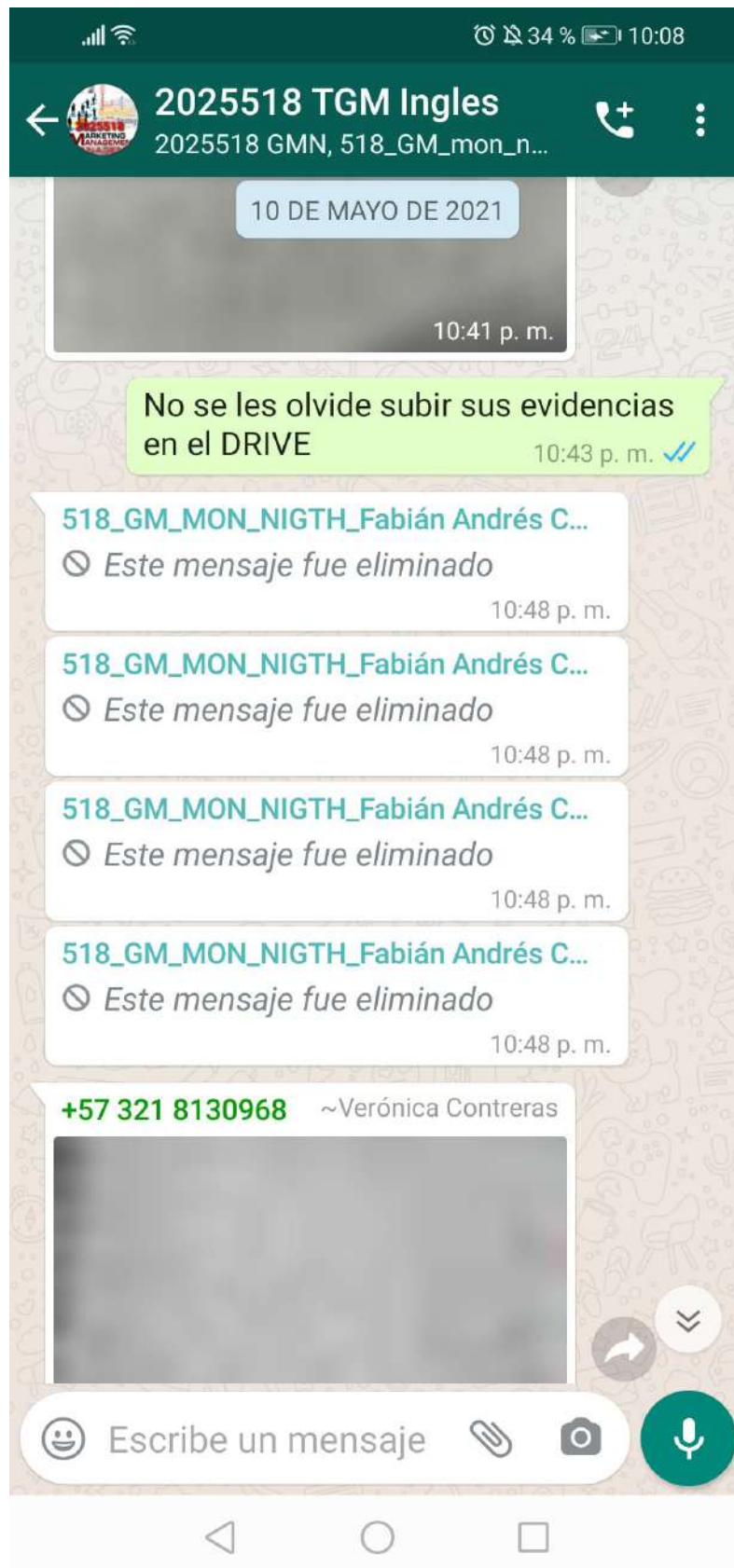
Instructor asi ? 9:45 p. m.

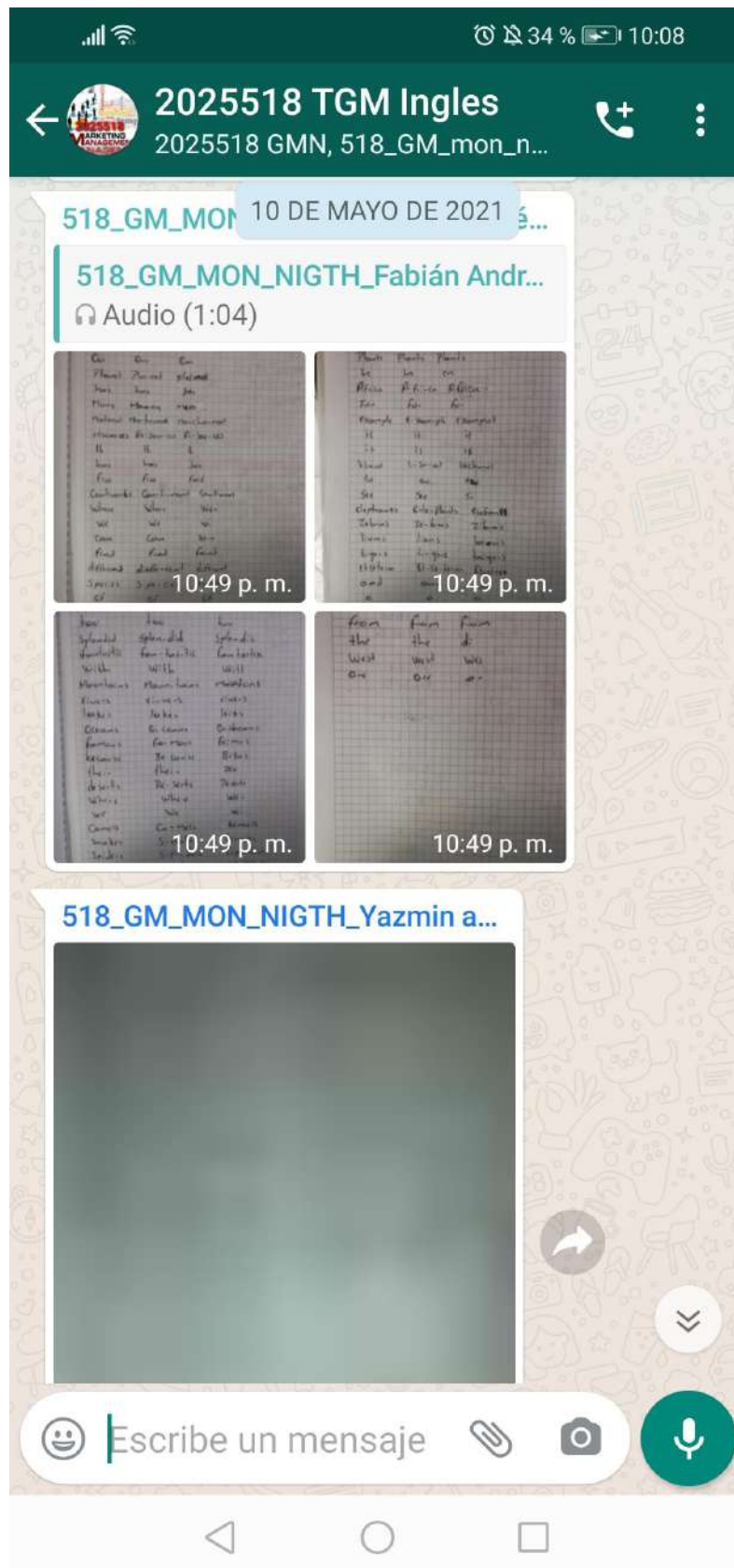
518_GM_MON_NIGHT_Fabián Andrés C...
Pero de seguido? Jaja O por audios?
cuántos audios les pedí? 9:46 p. m. ✓✓

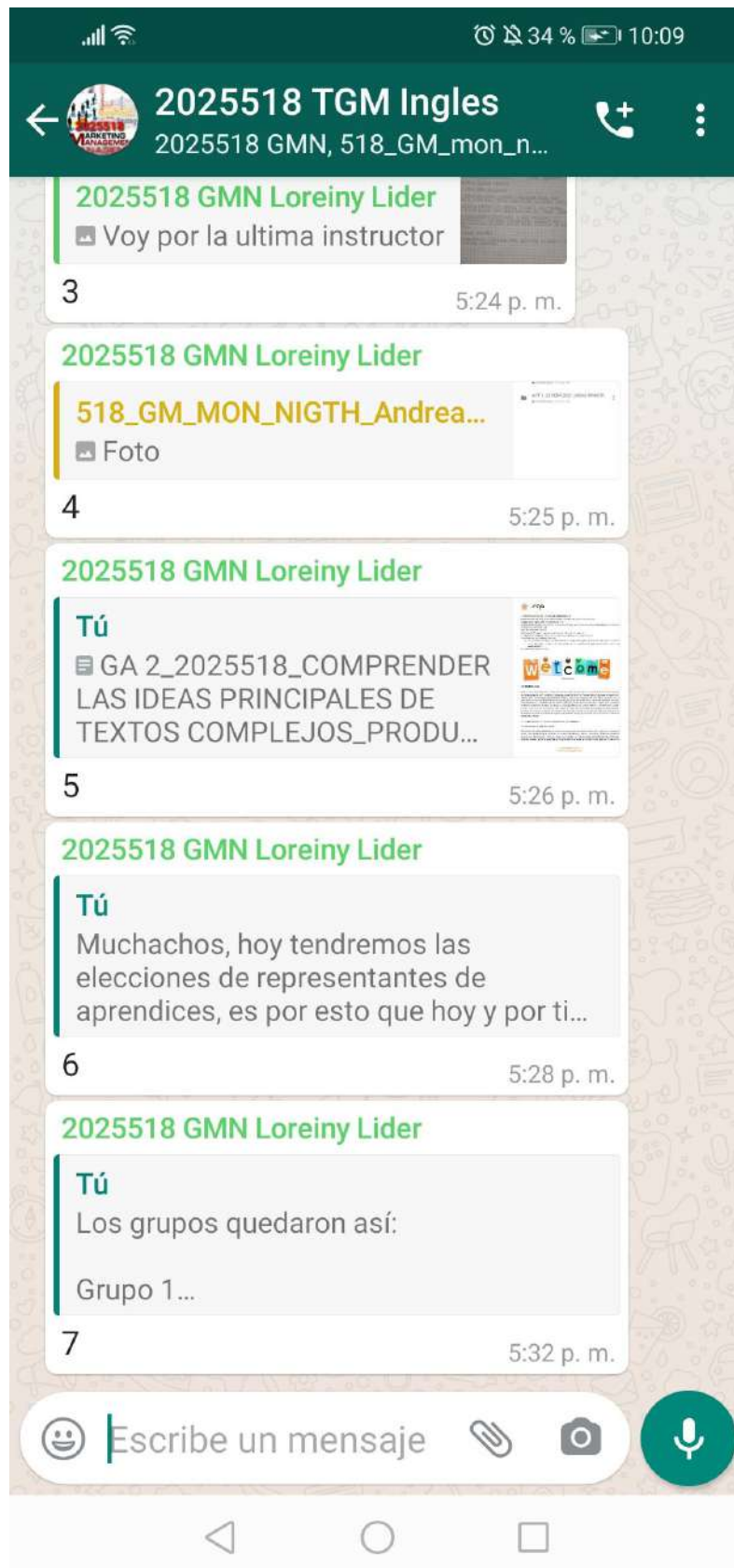
518_GM_MON_NIGHT_Jarath Marian...

AUD-20210510-... 10:13 p. m. 1:17





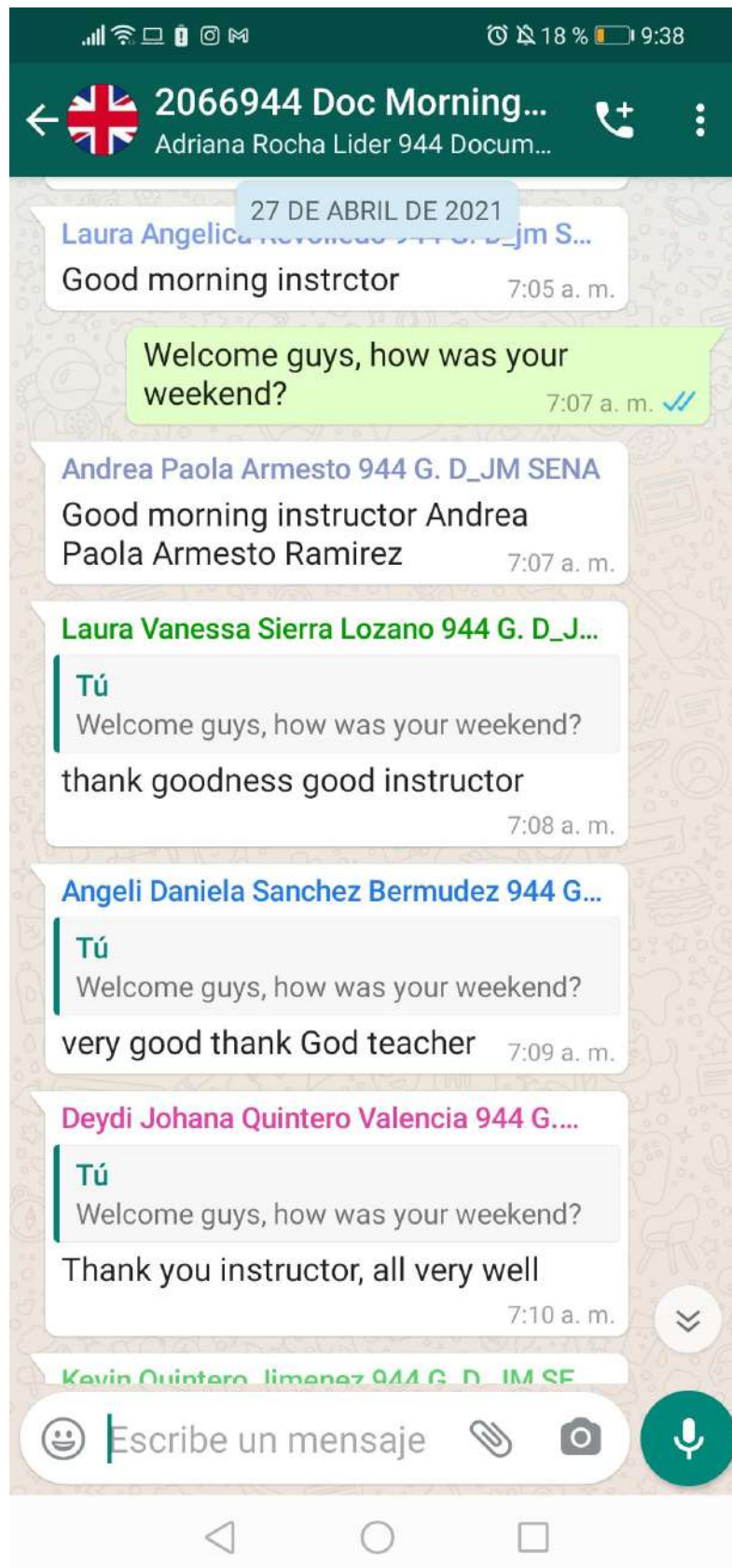


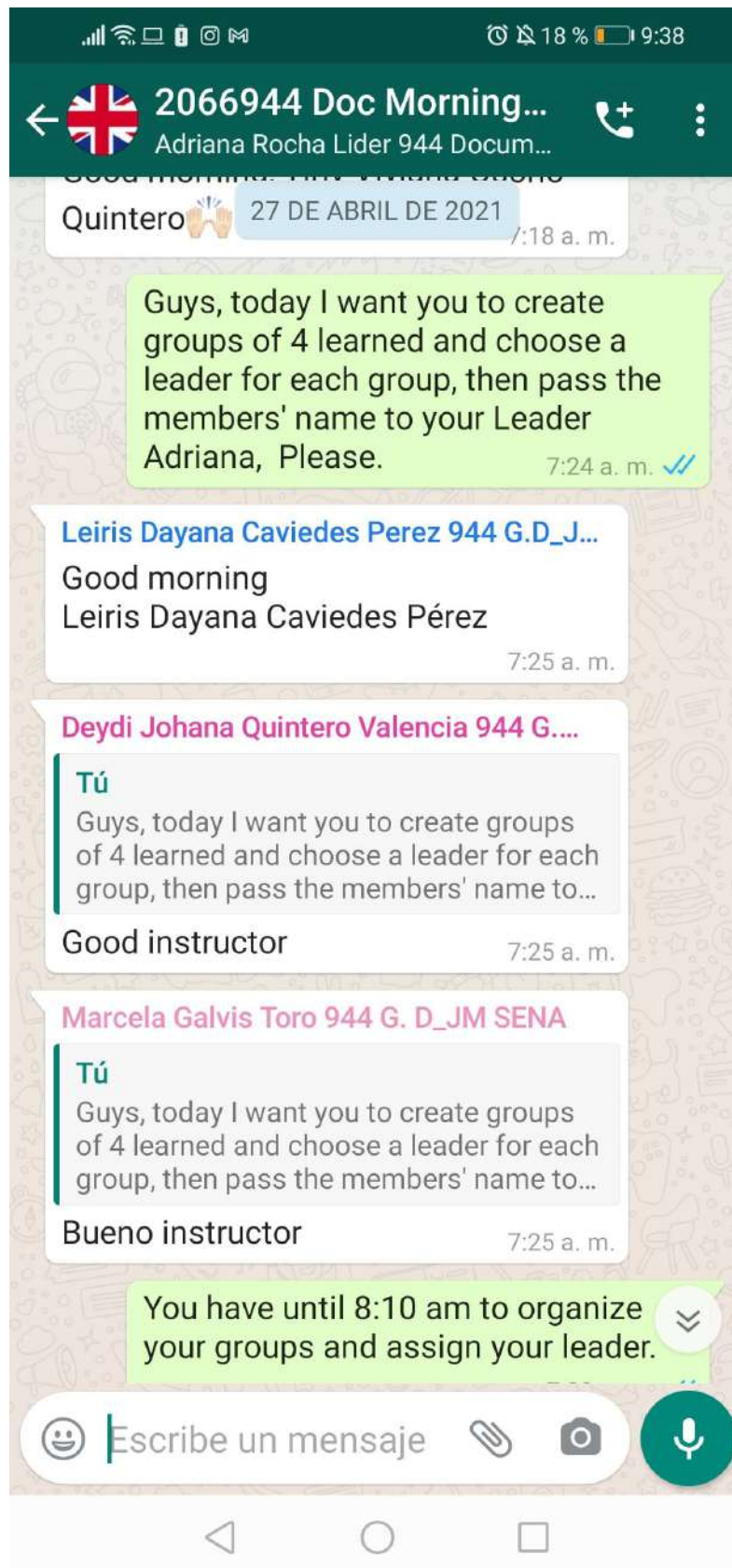


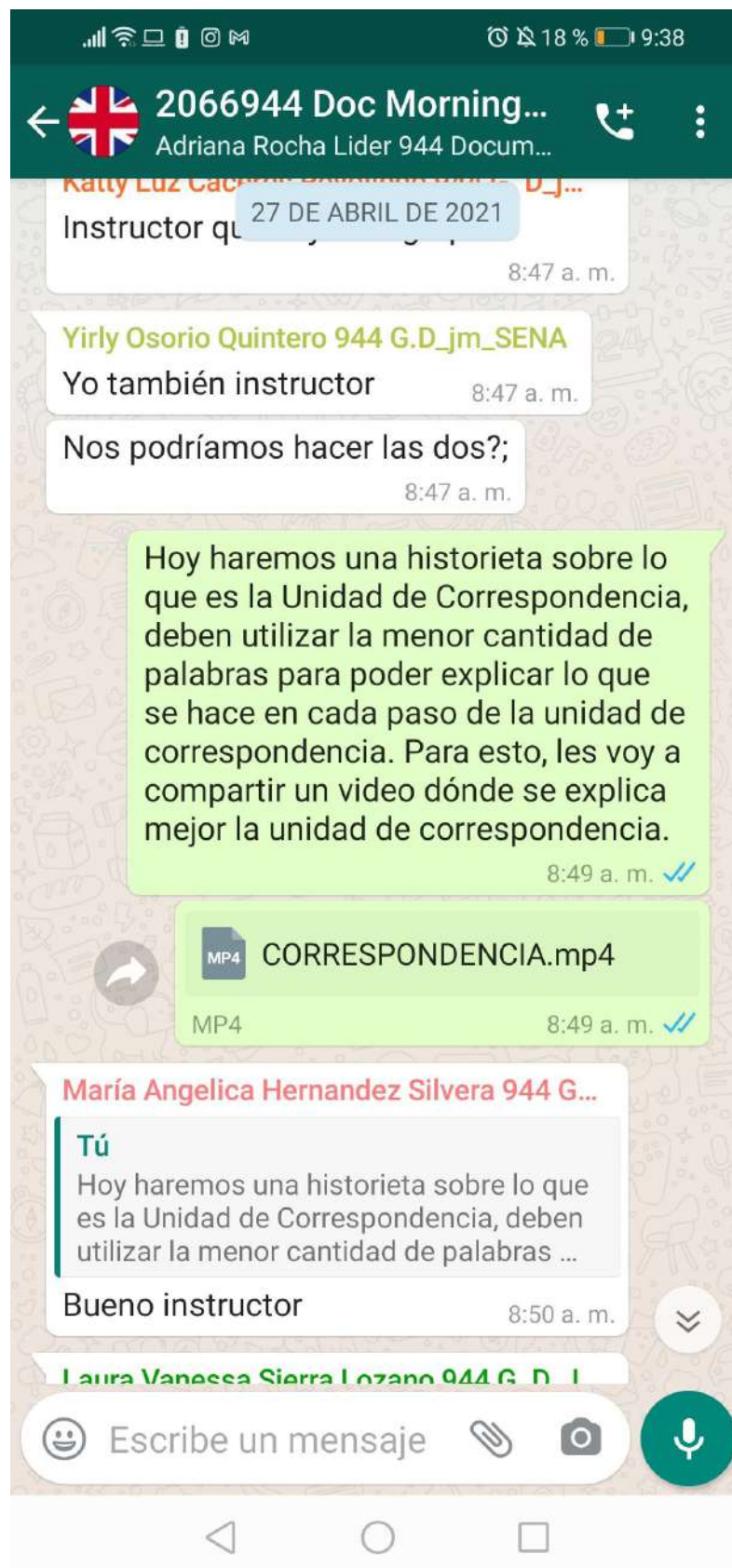


2066944 - GESTIÓN DOCUMENTAL_JORNADA MAÑANA







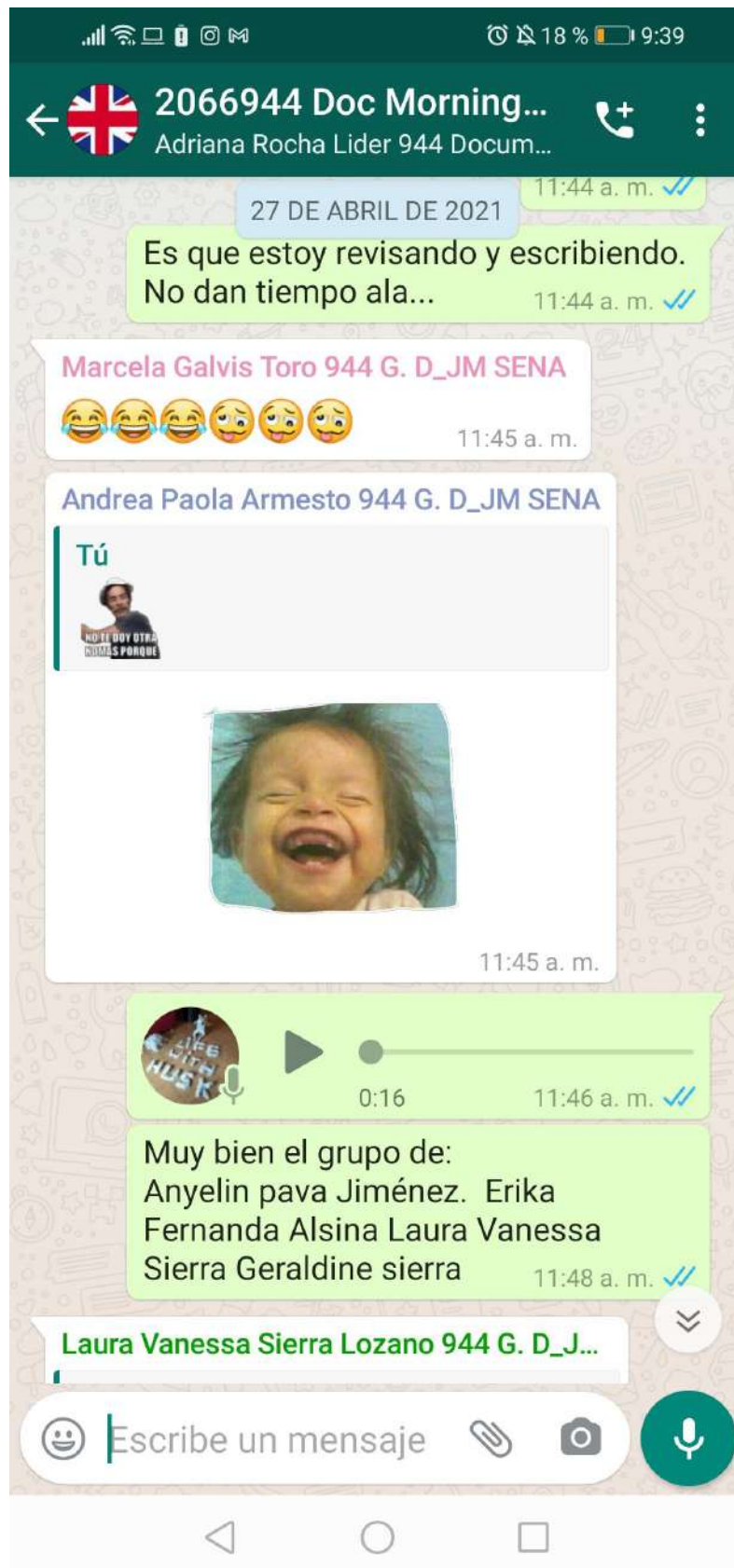


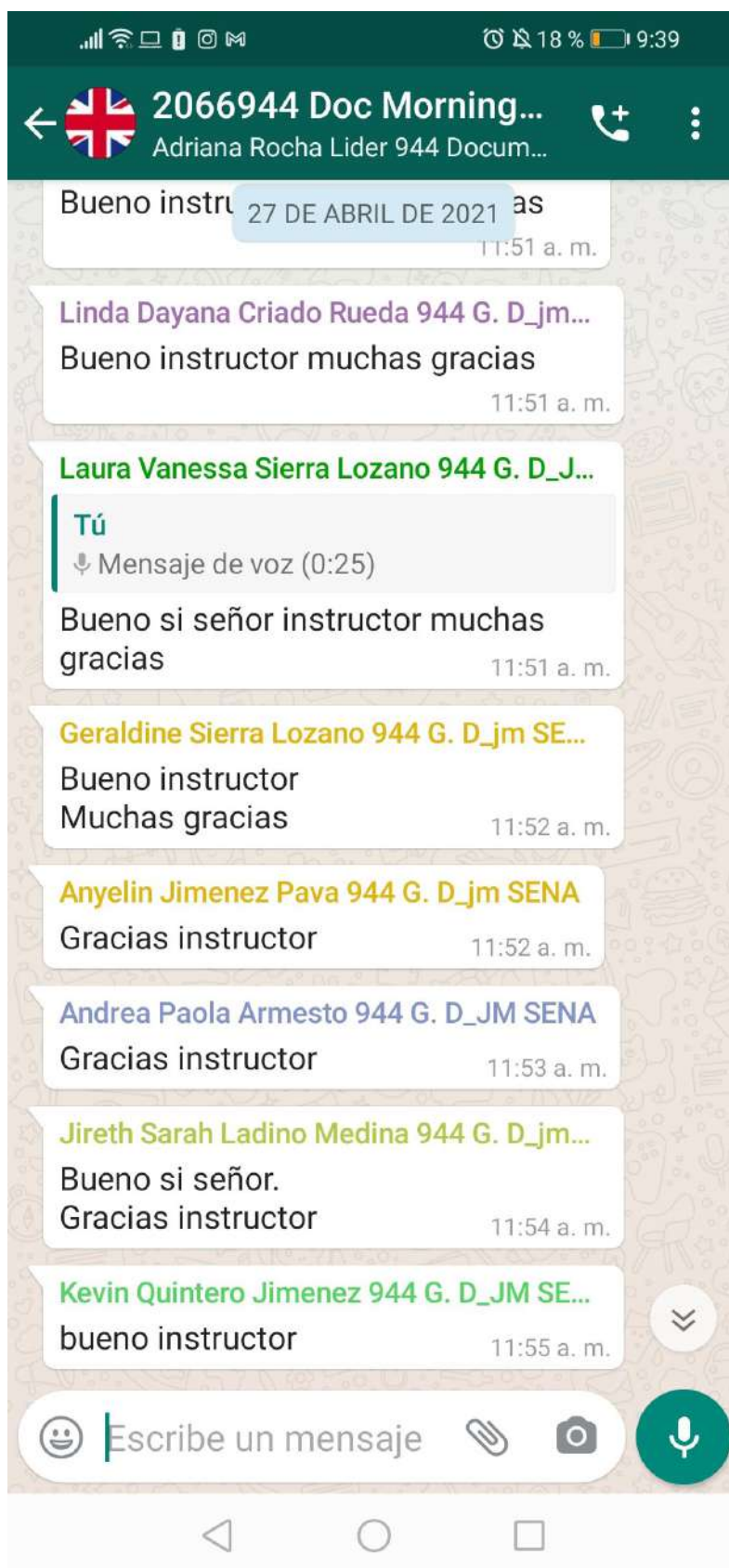


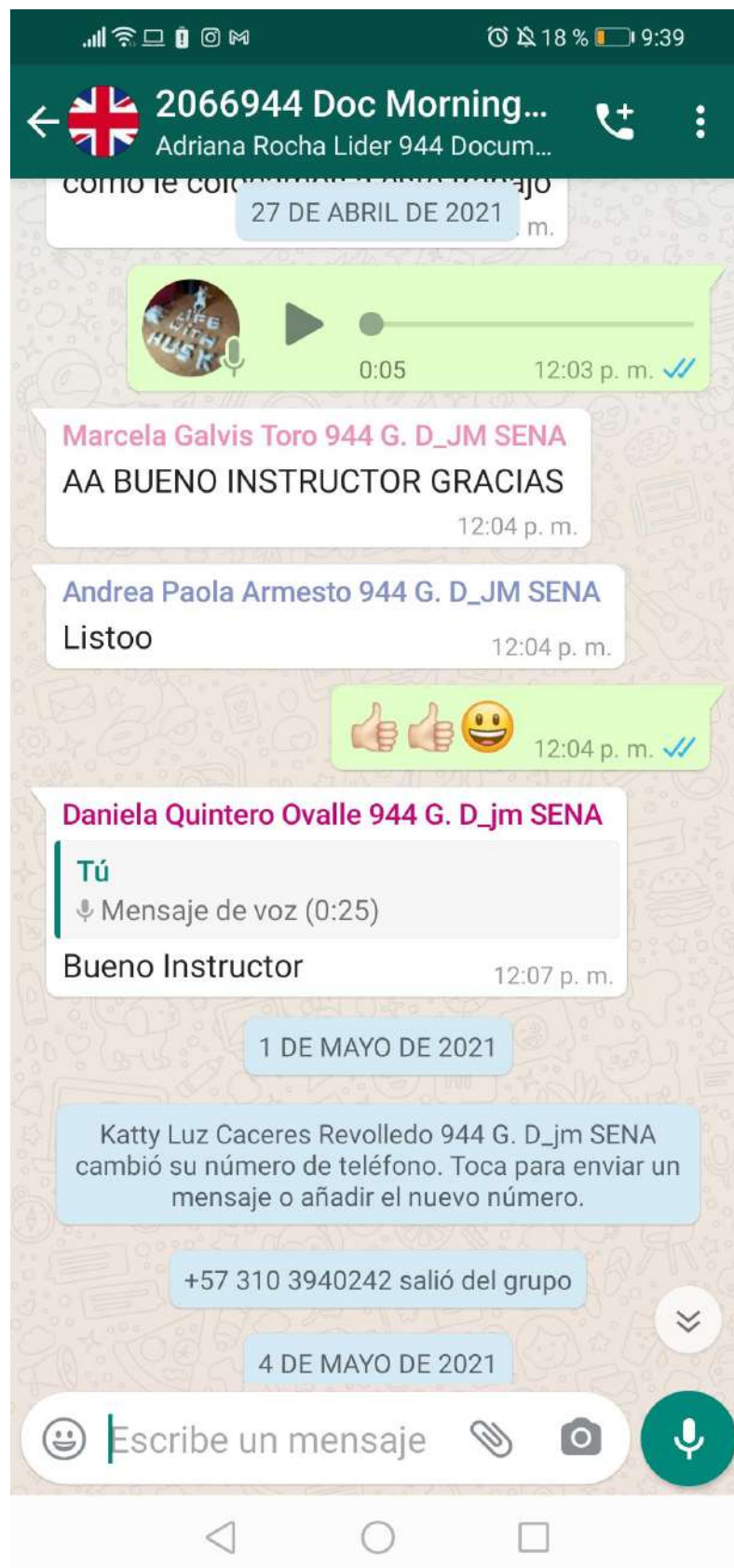


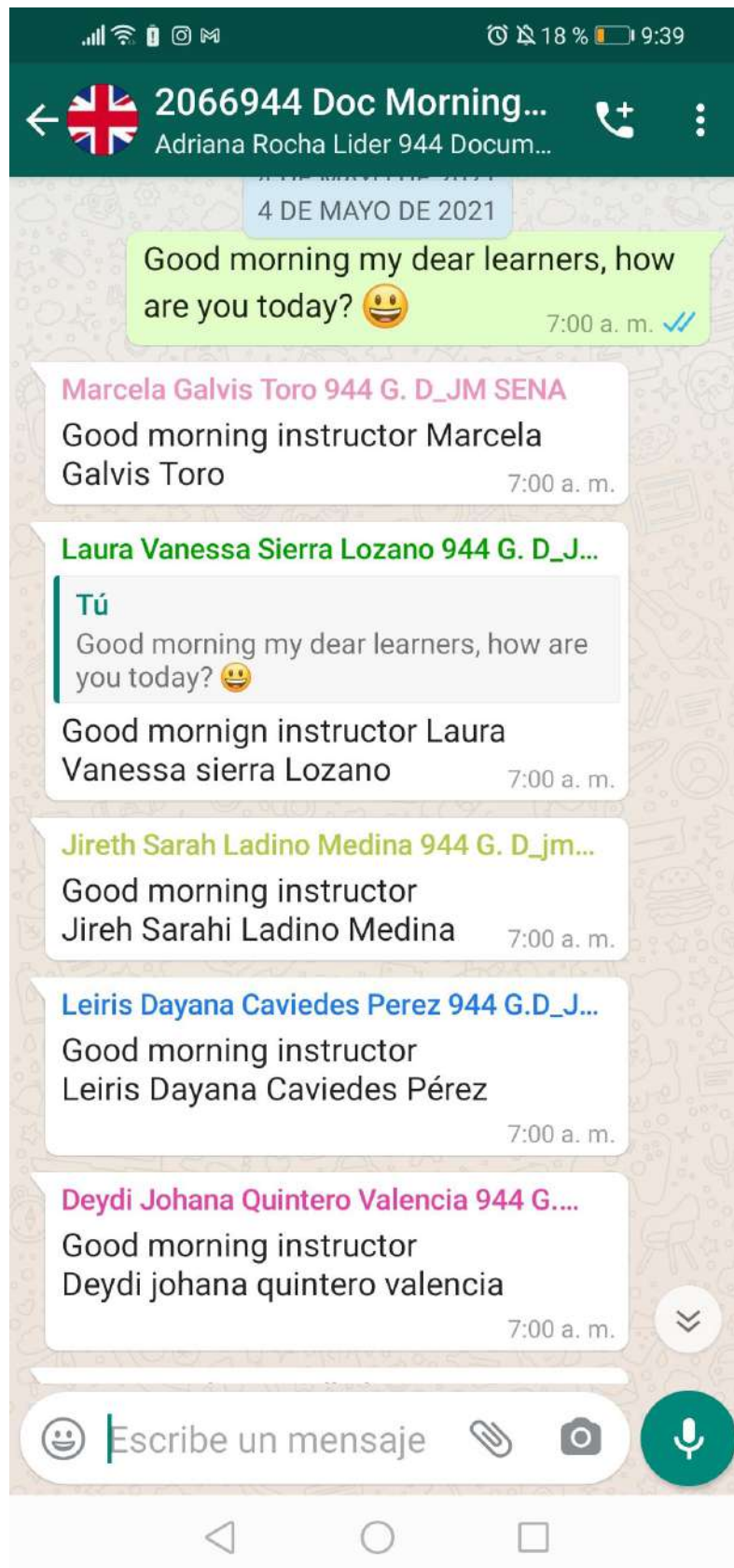




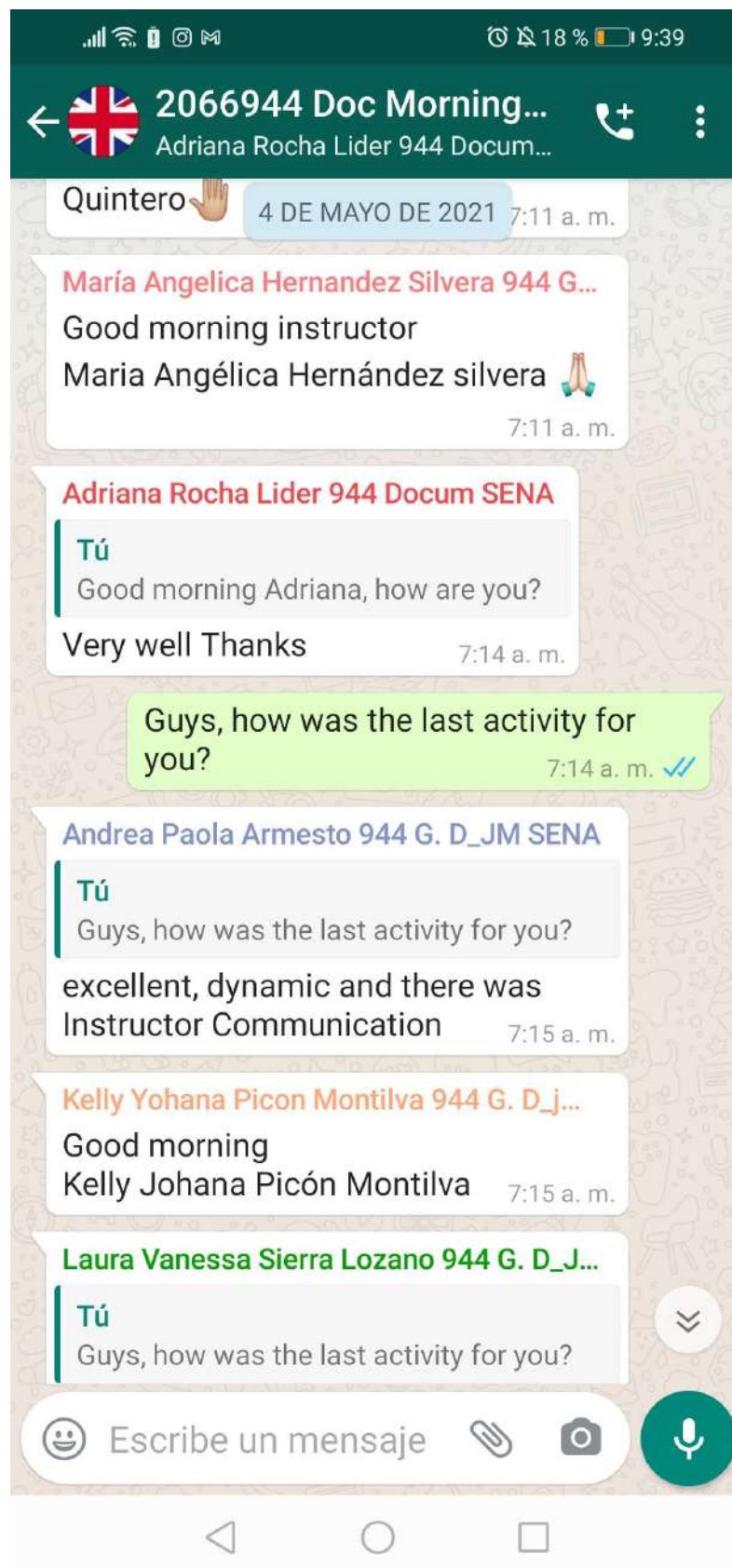




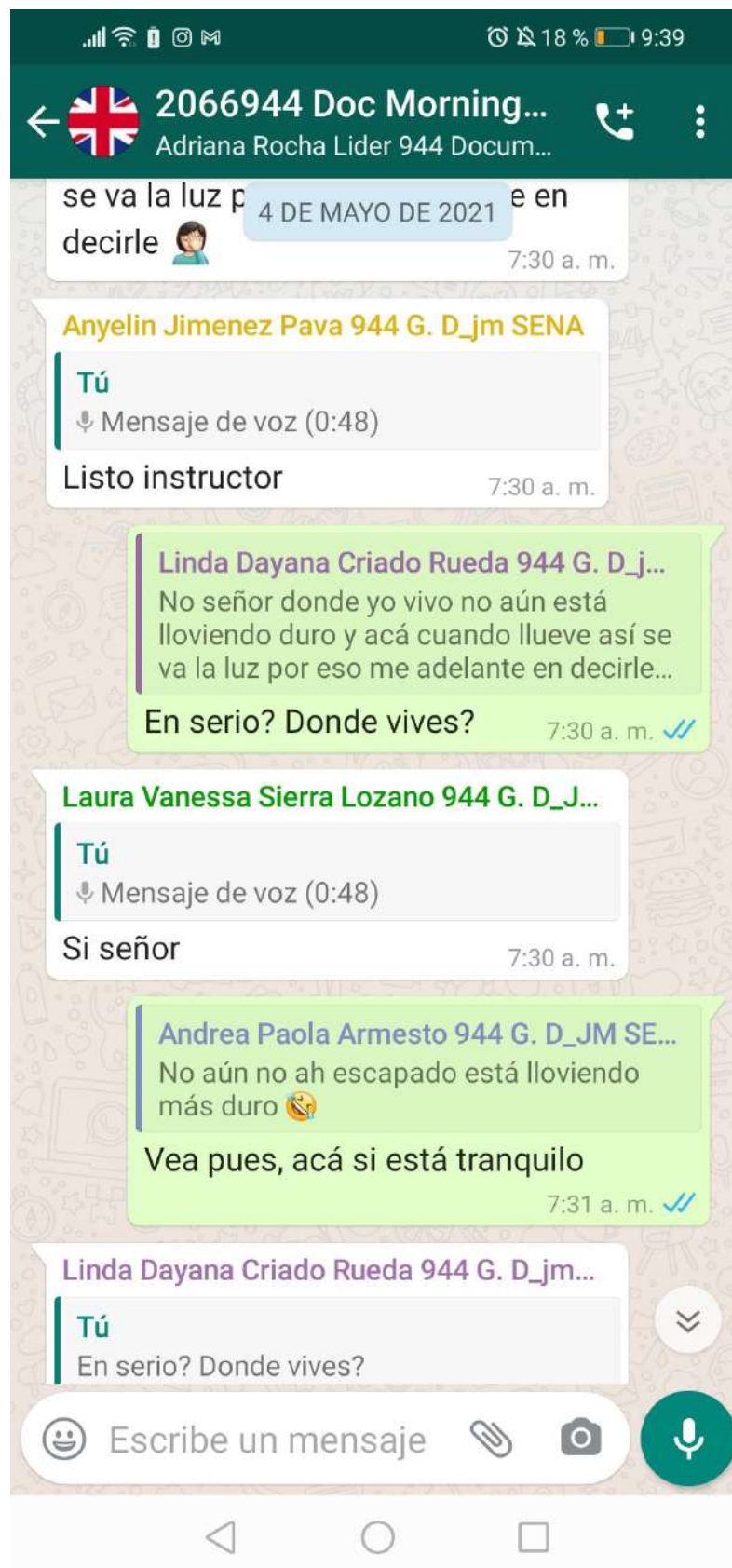


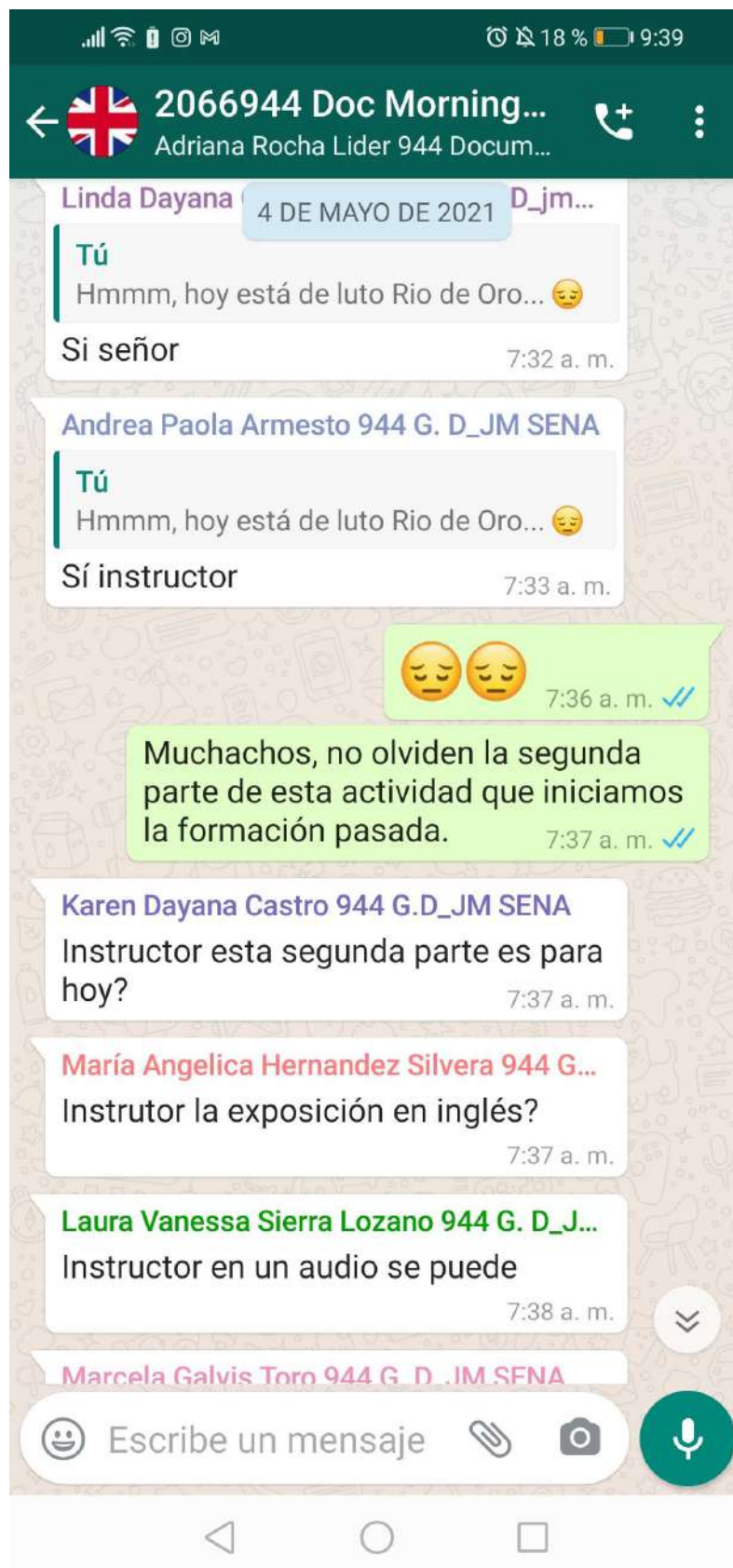










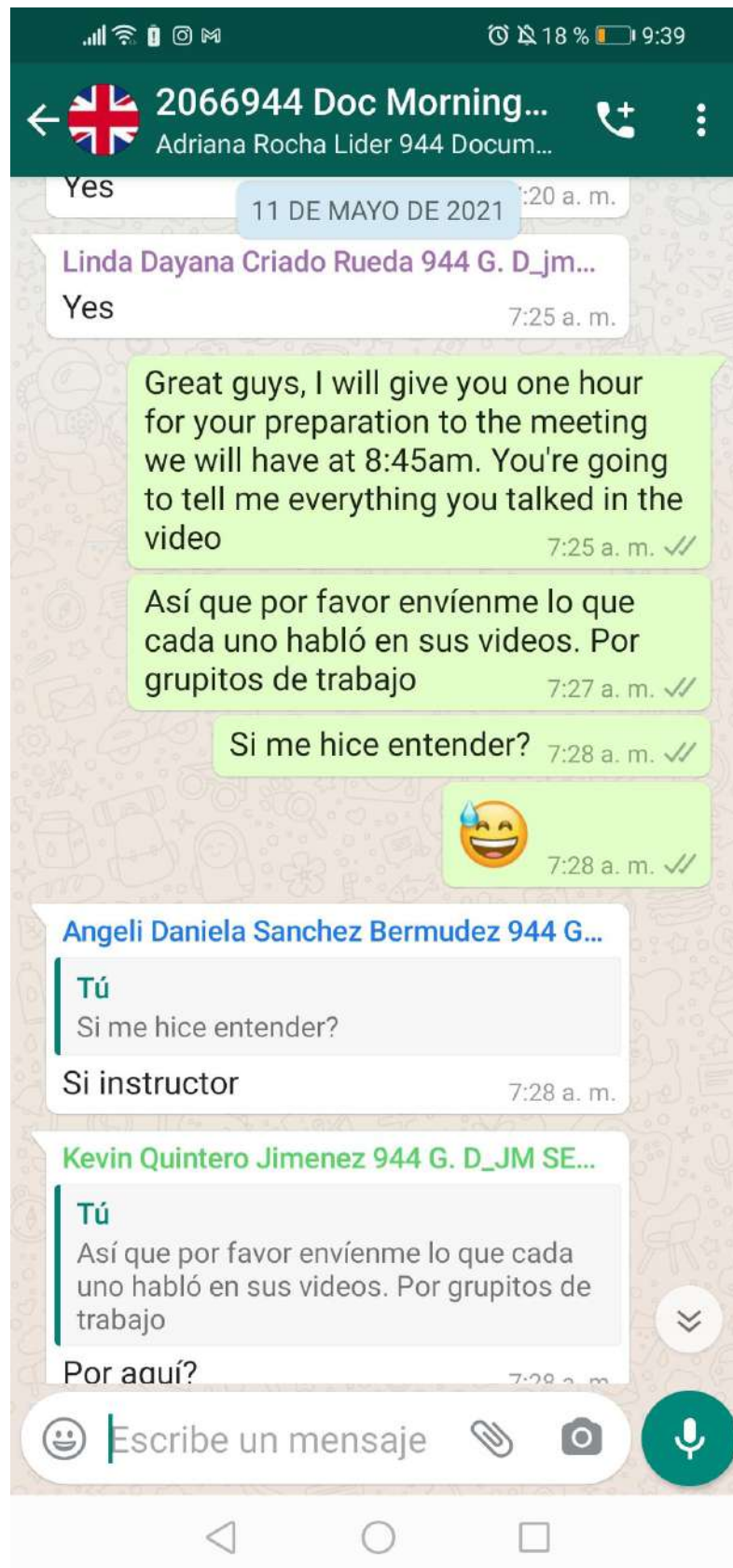


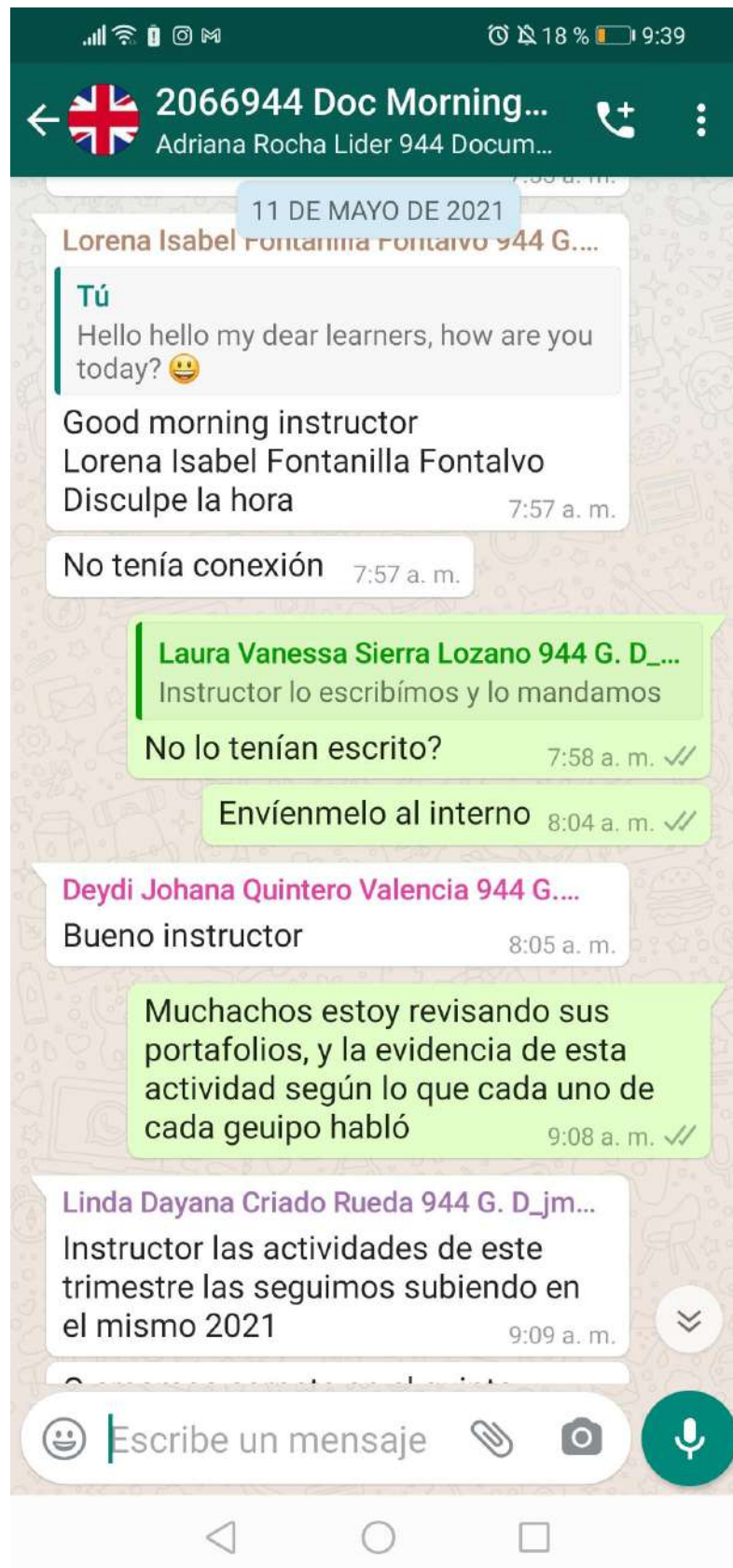


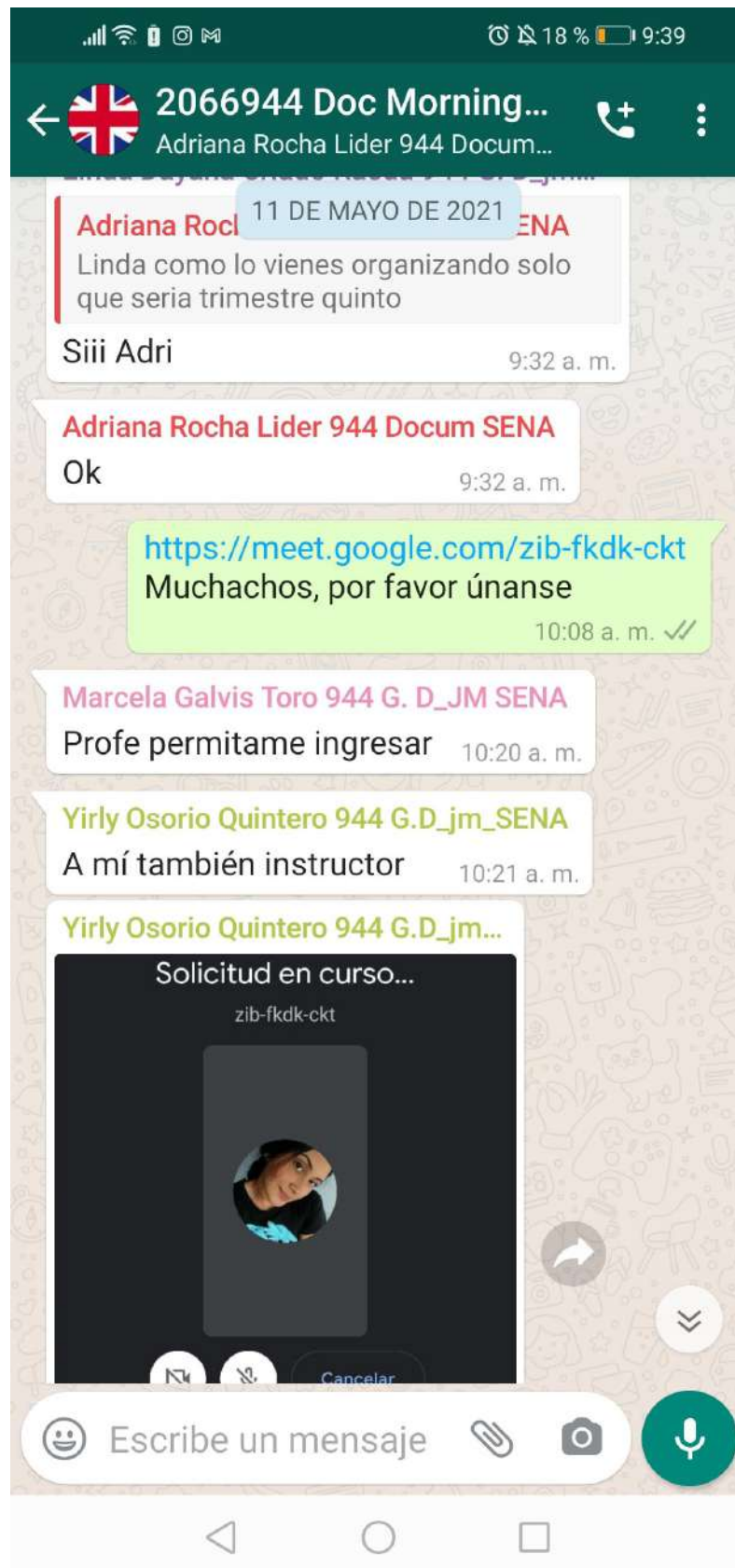


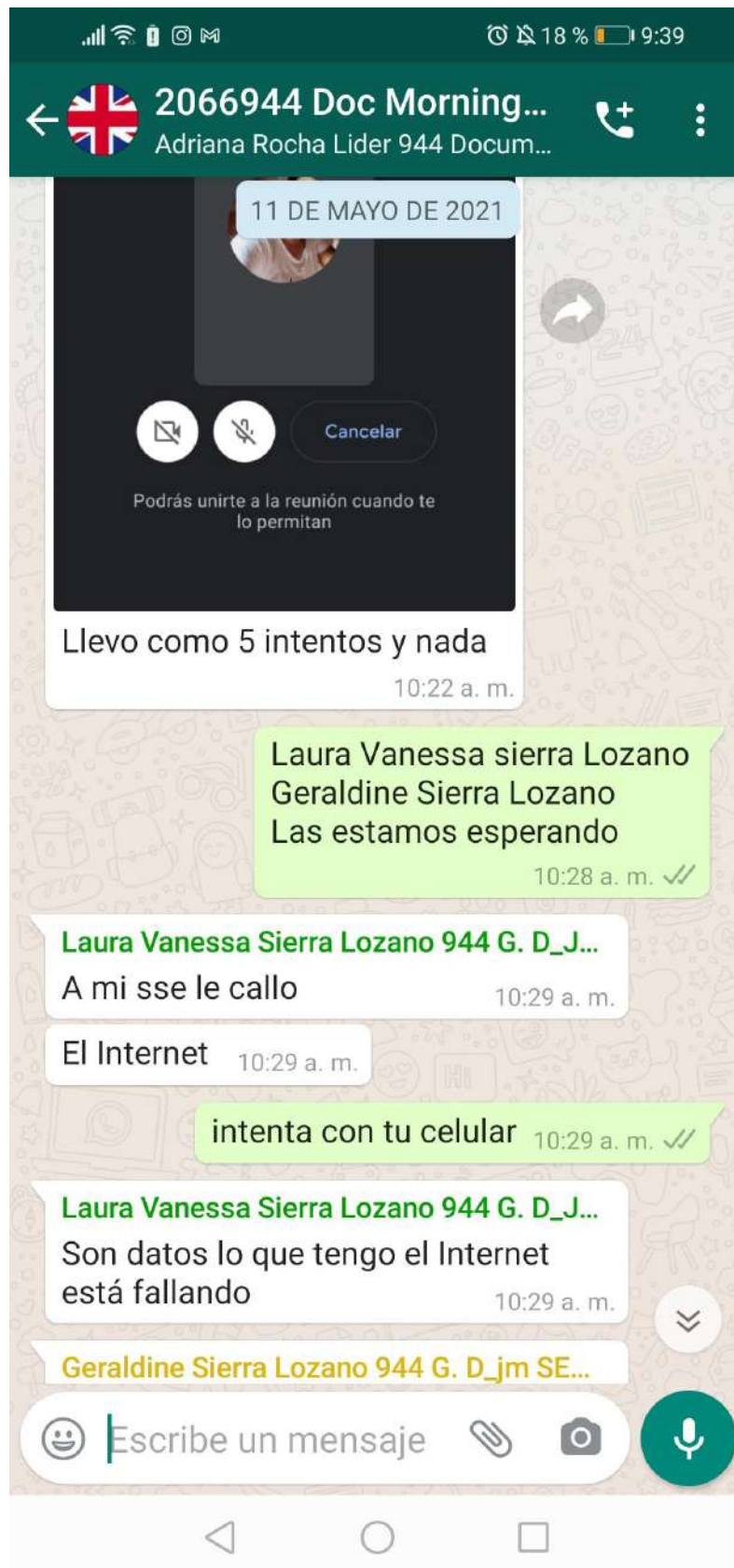




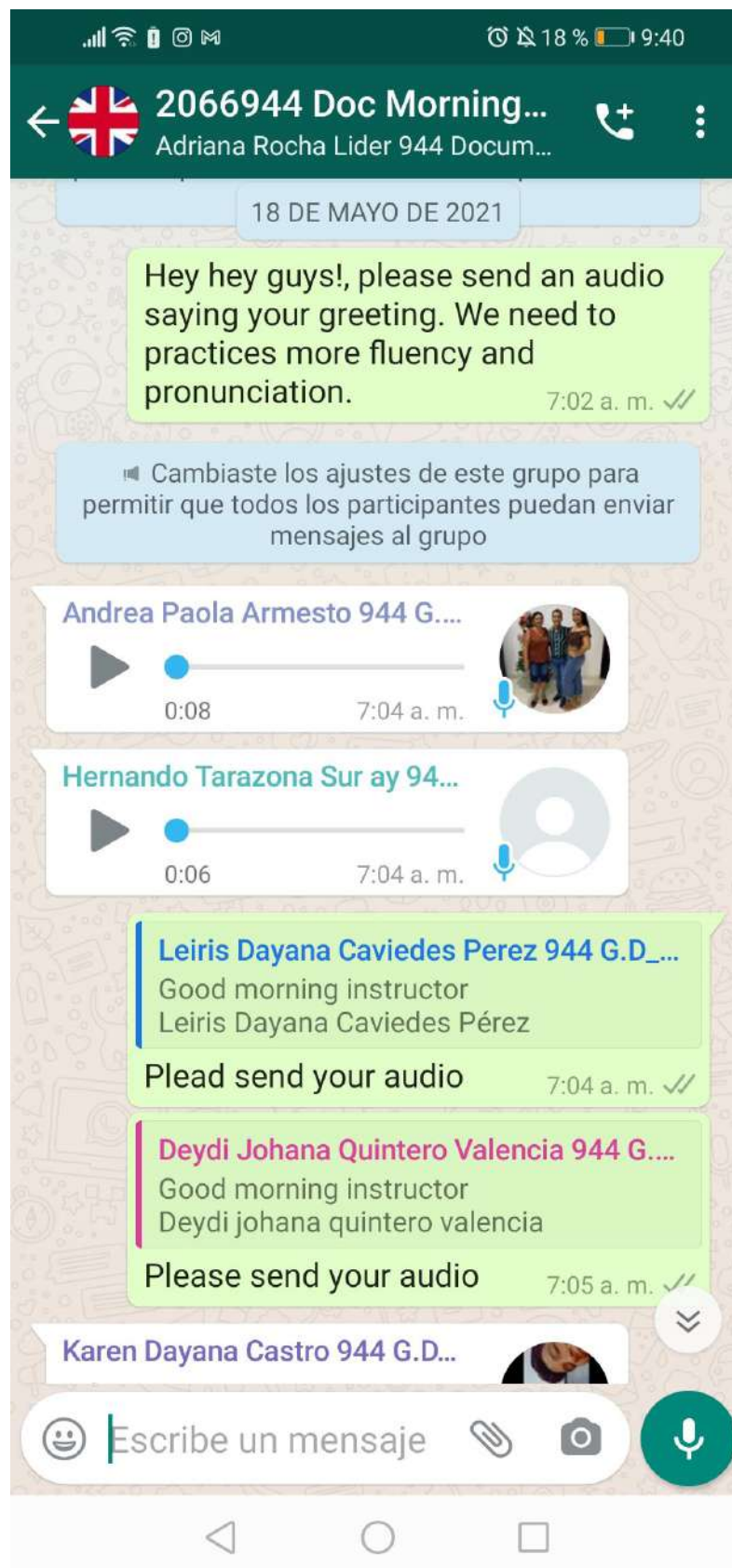


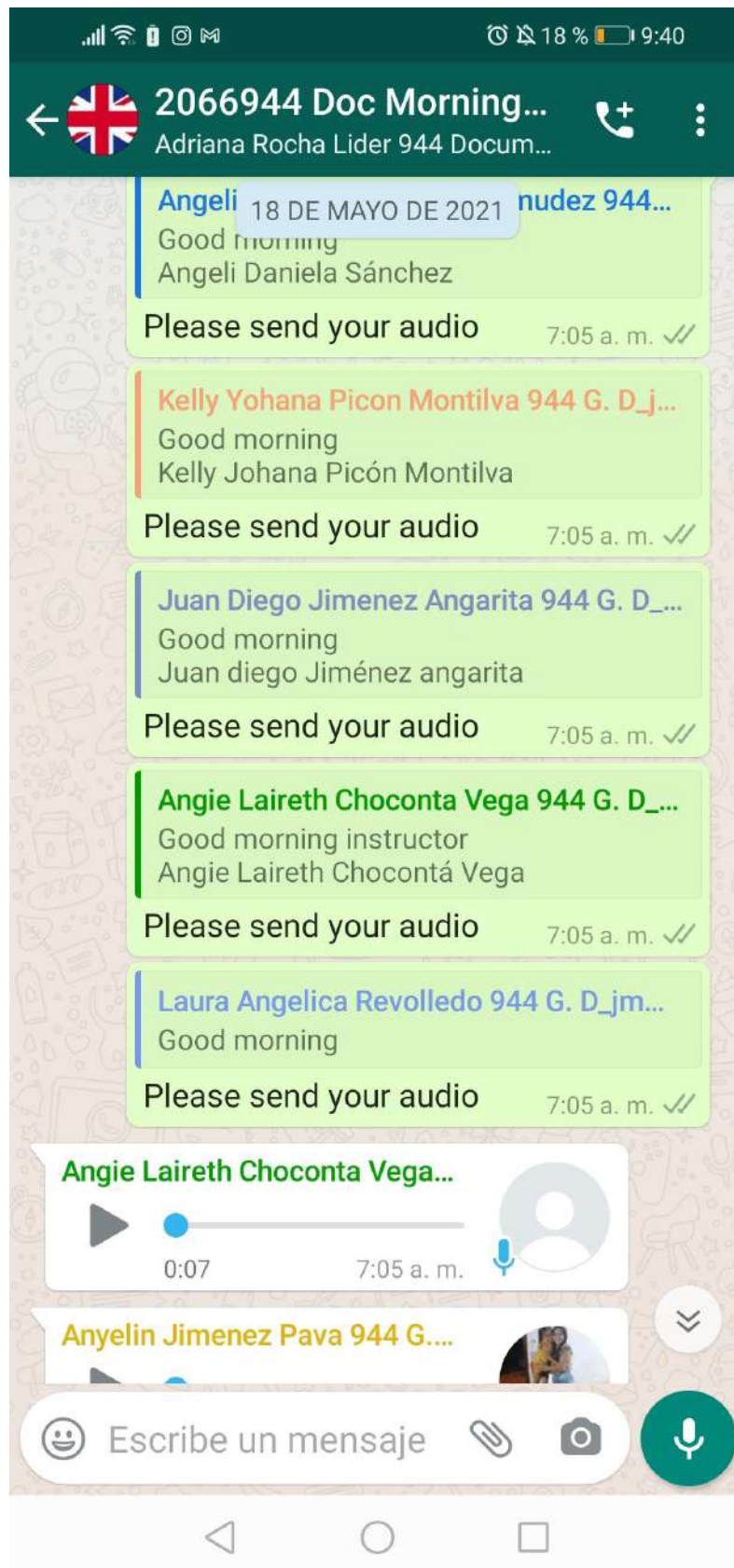


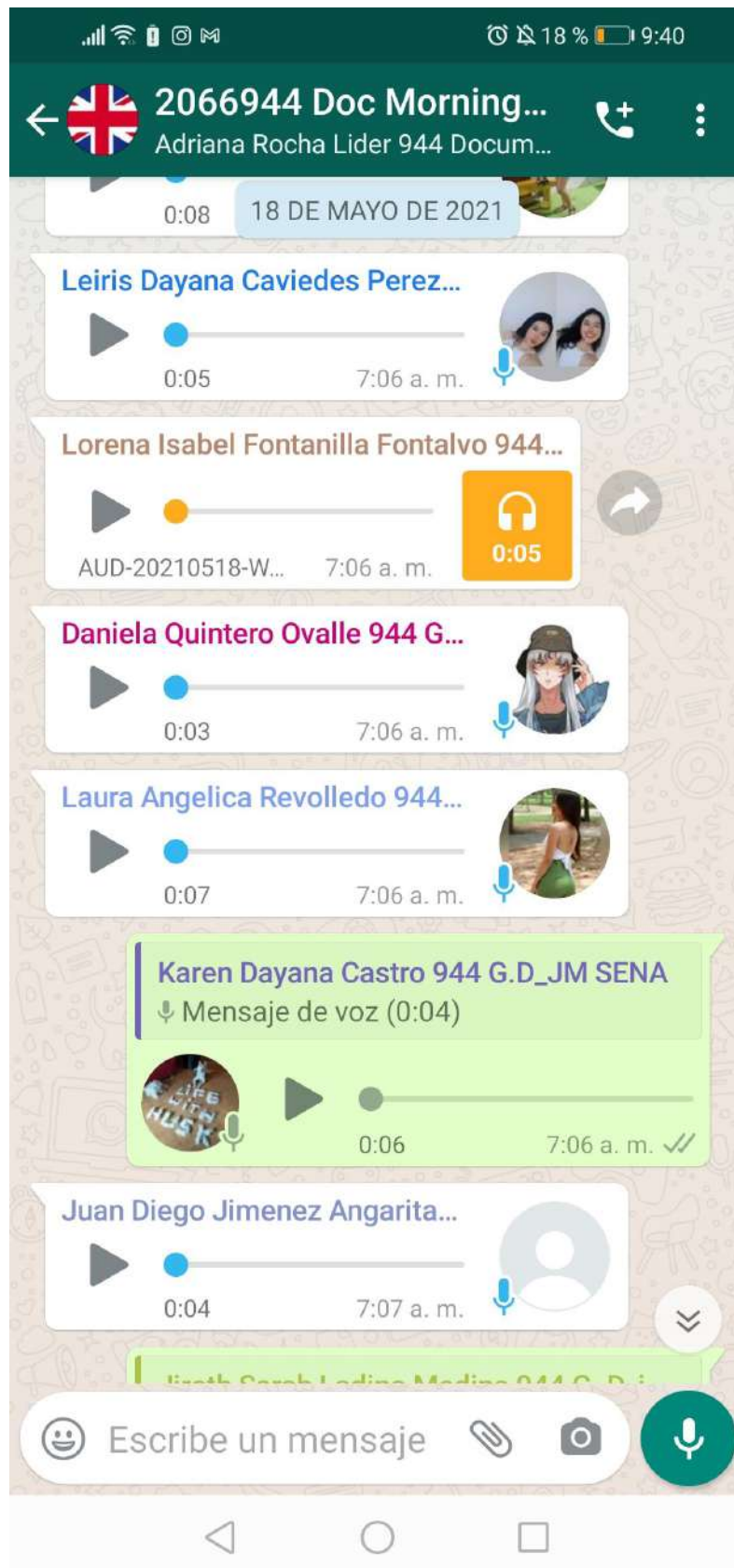


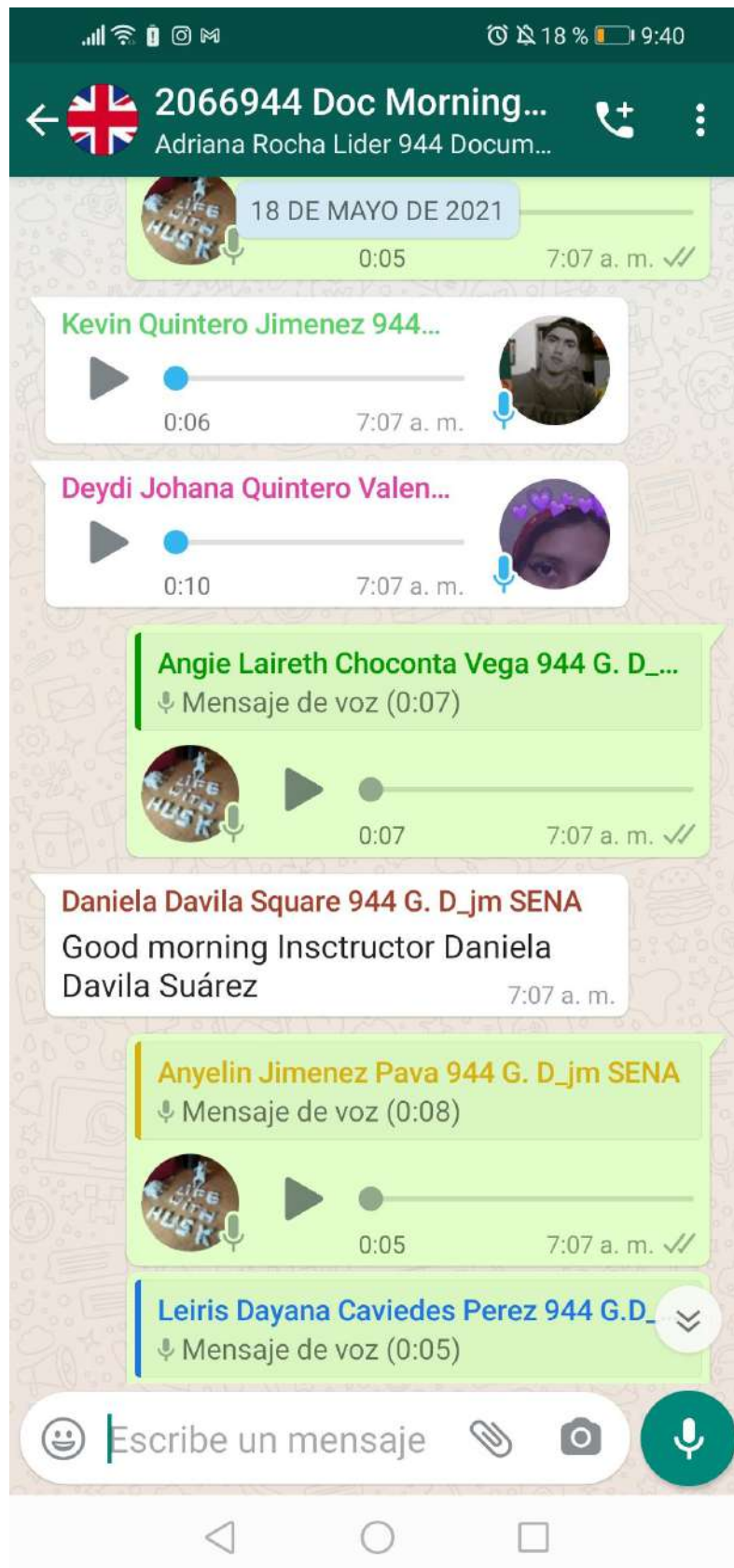








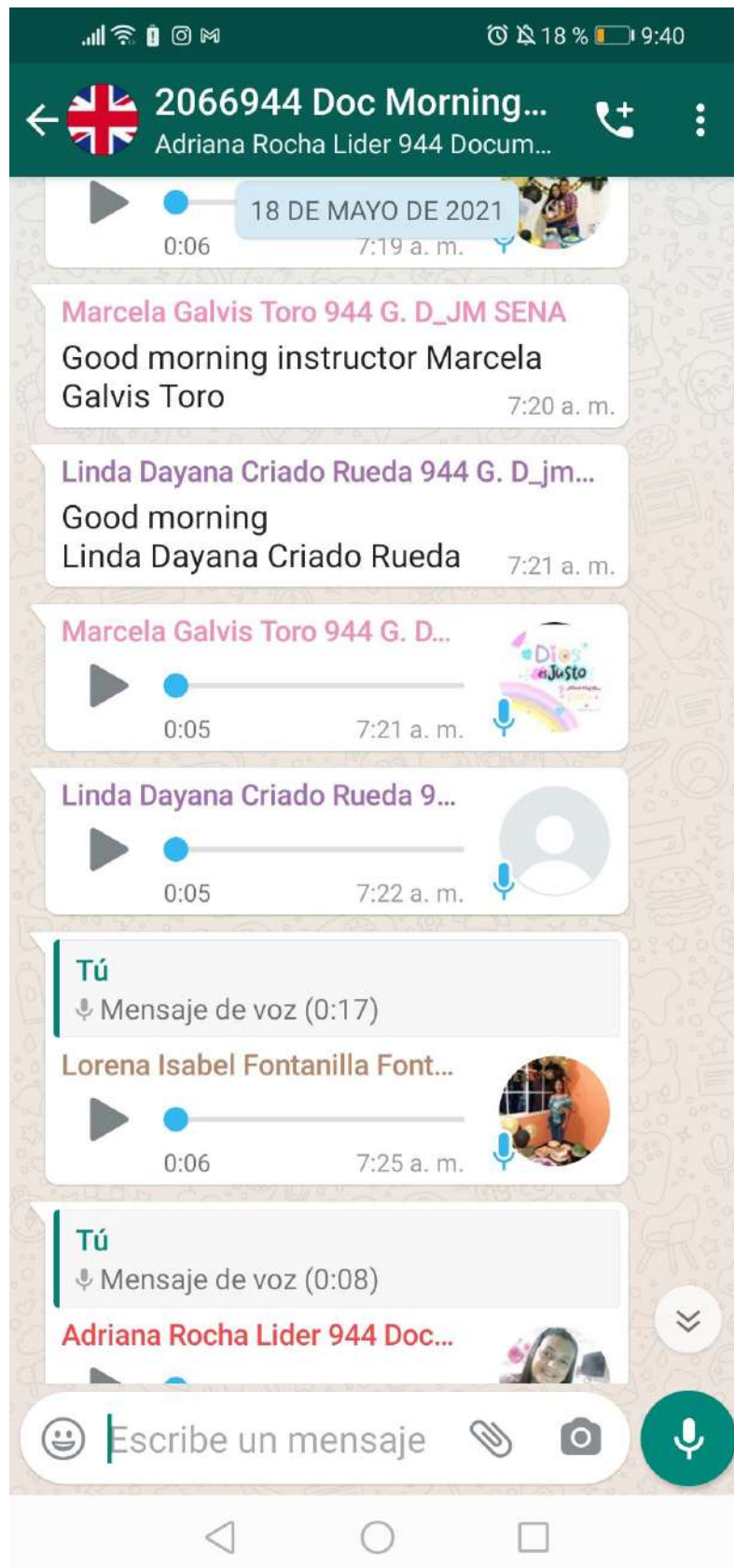






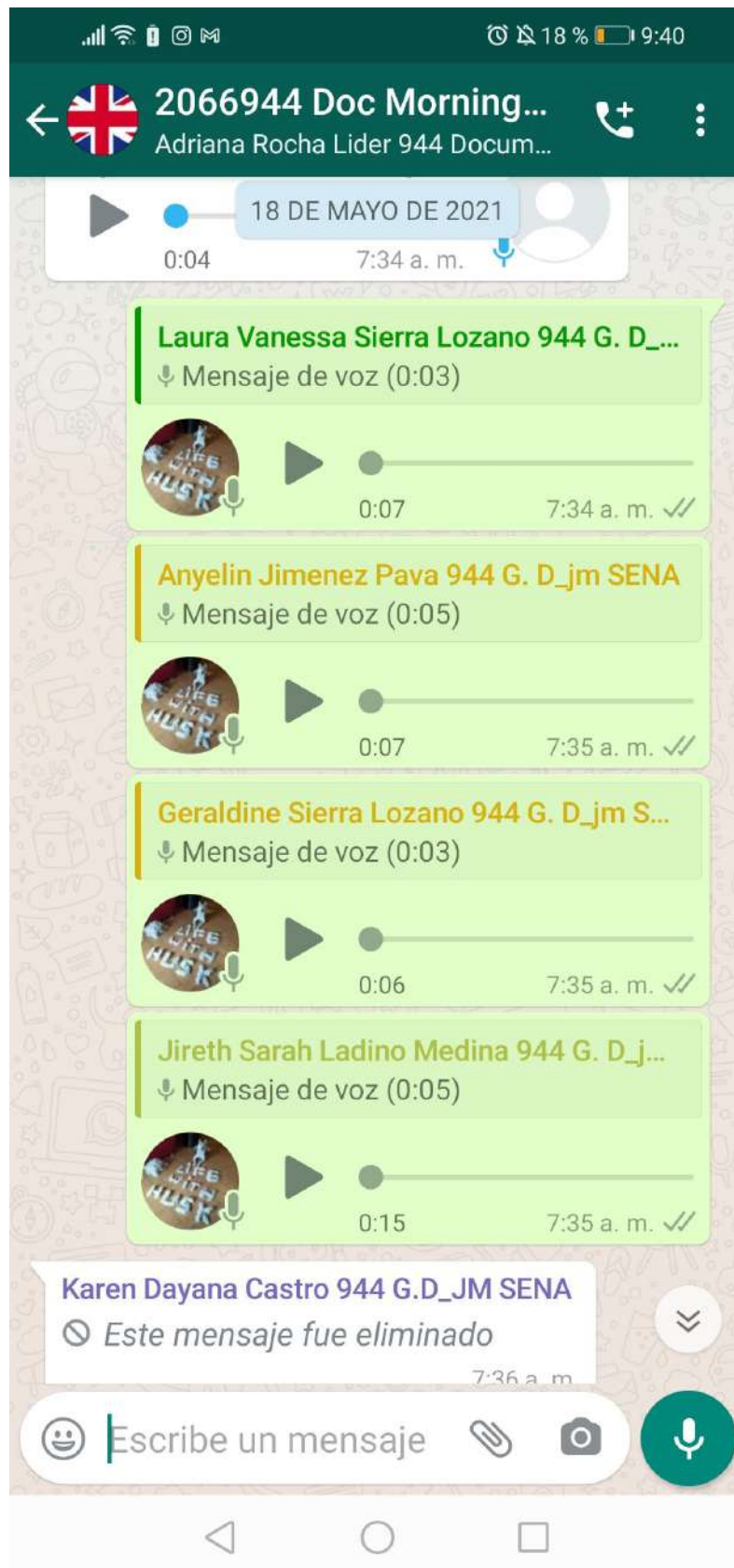




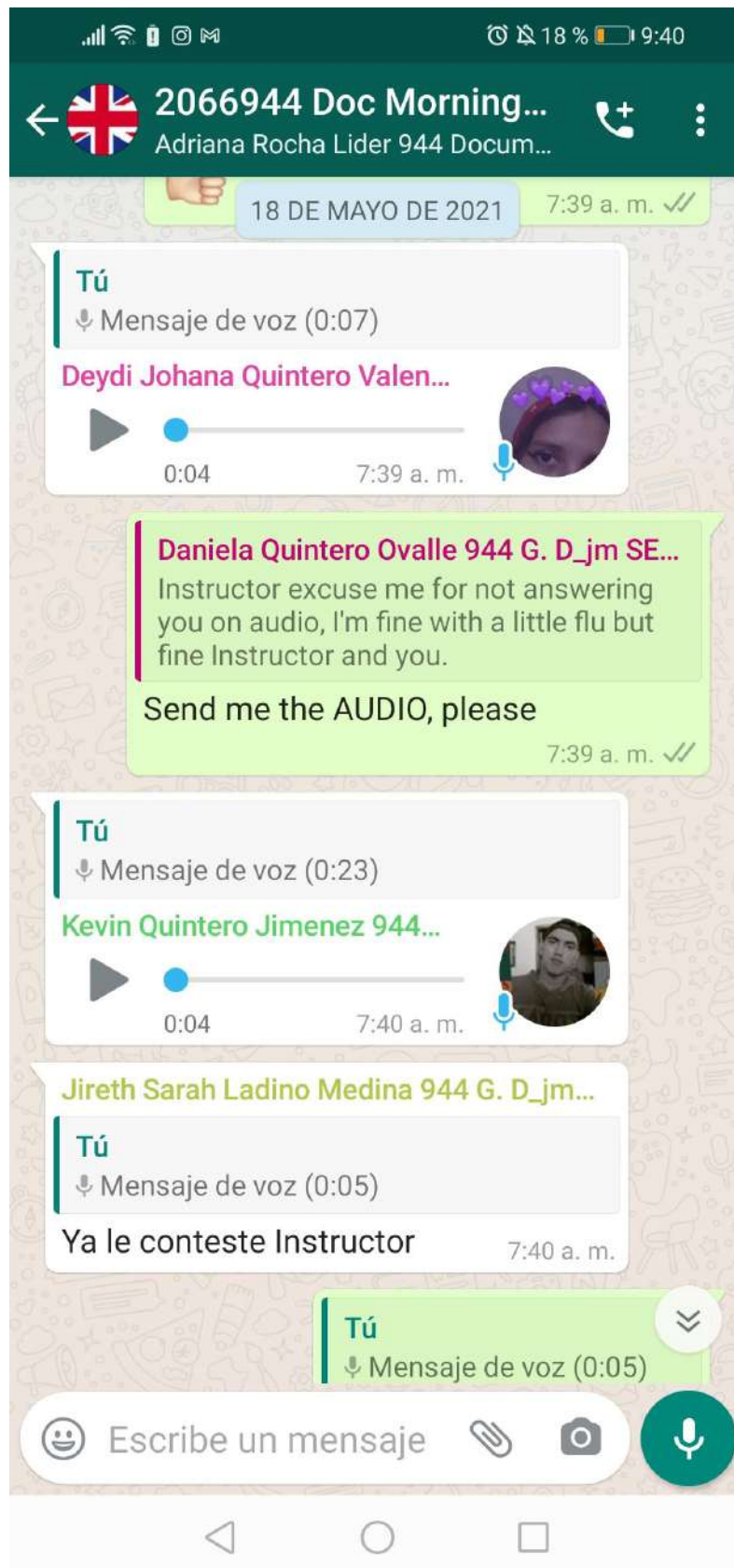




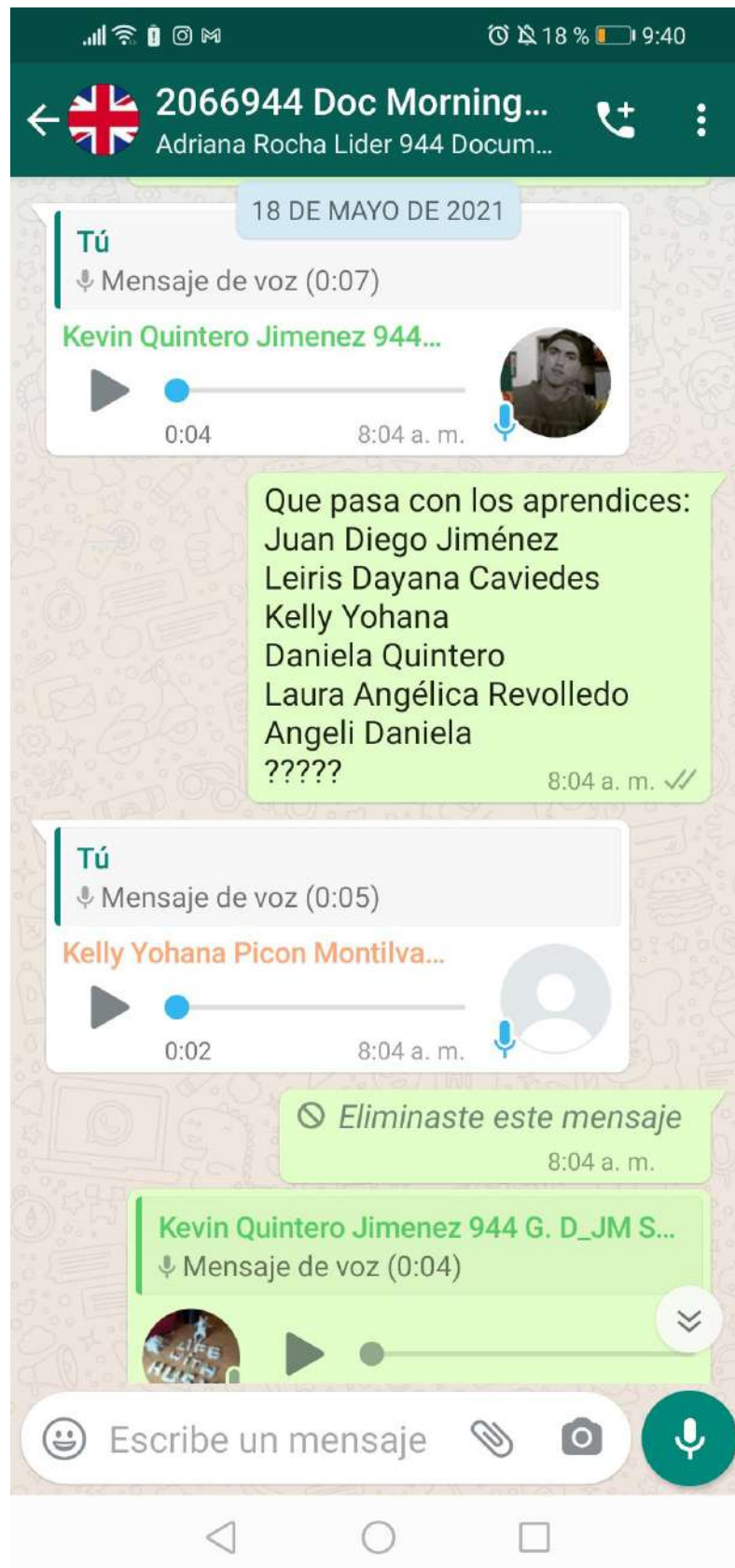




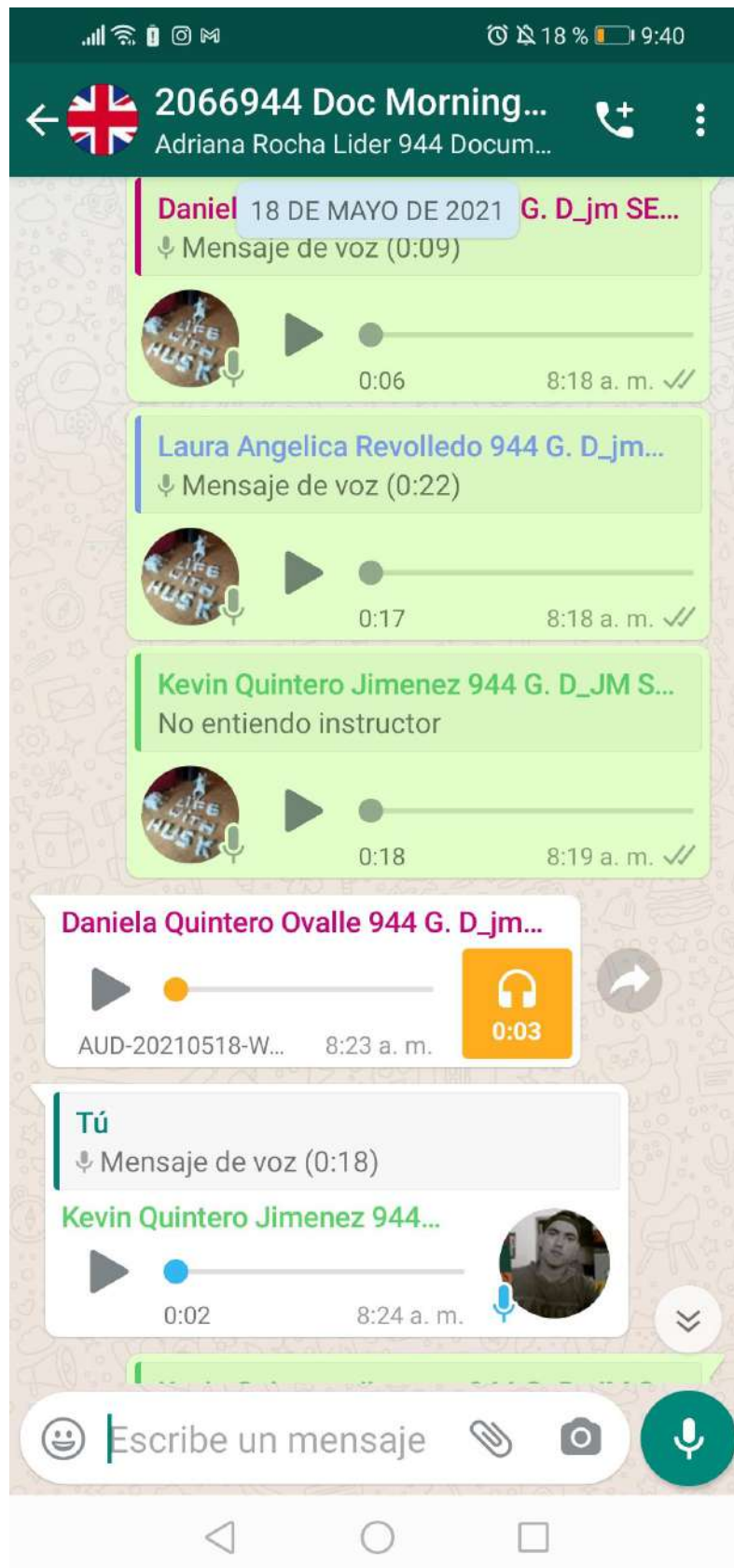


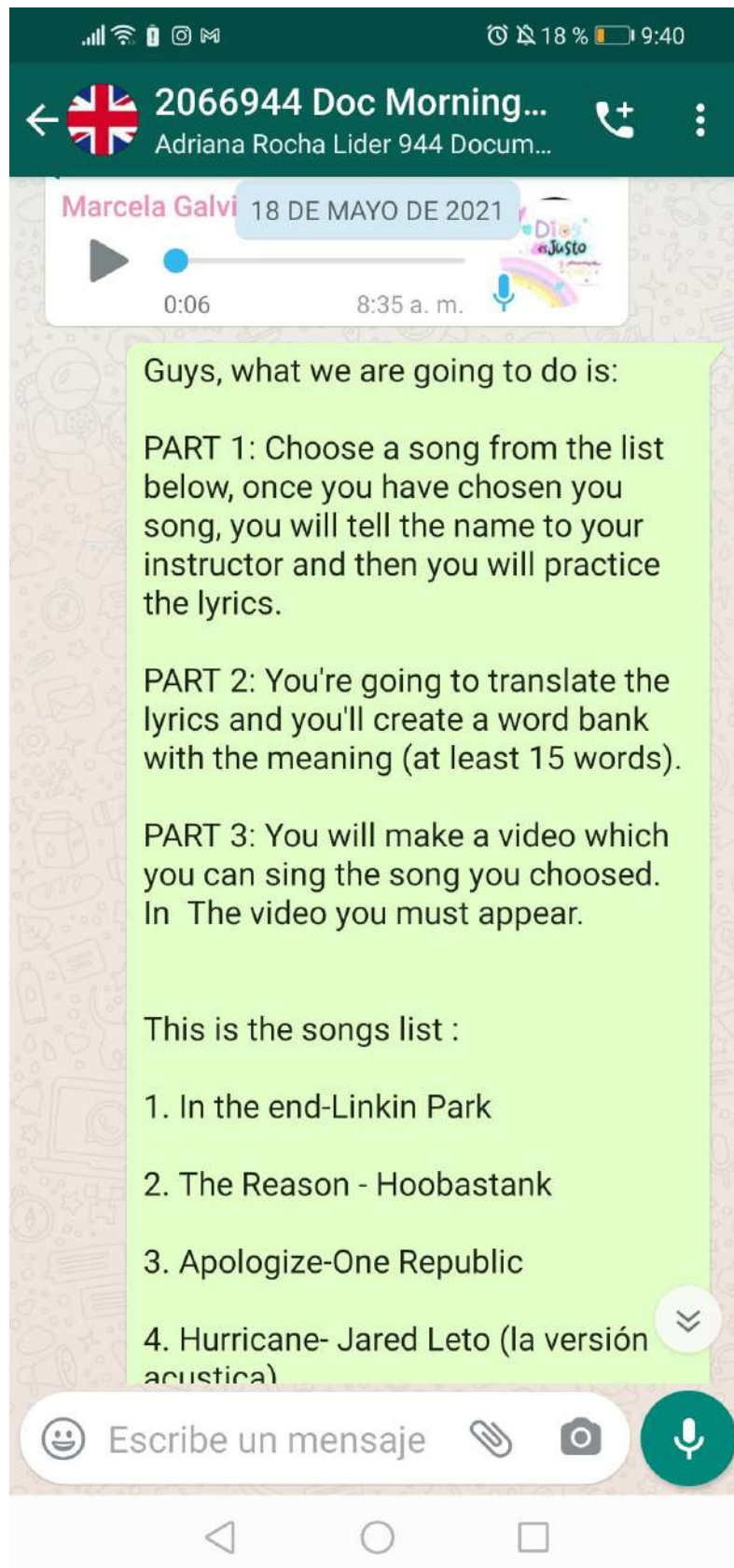


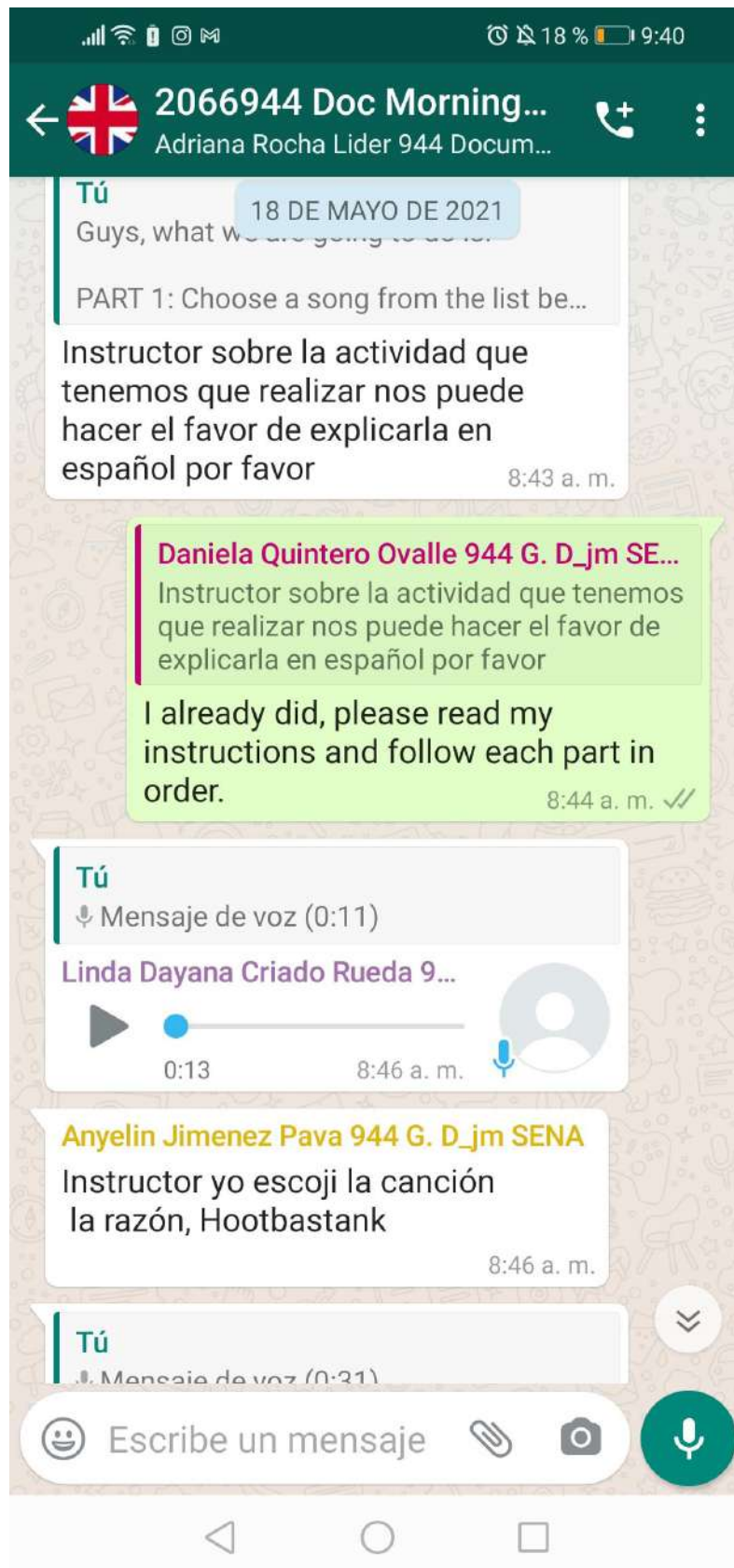




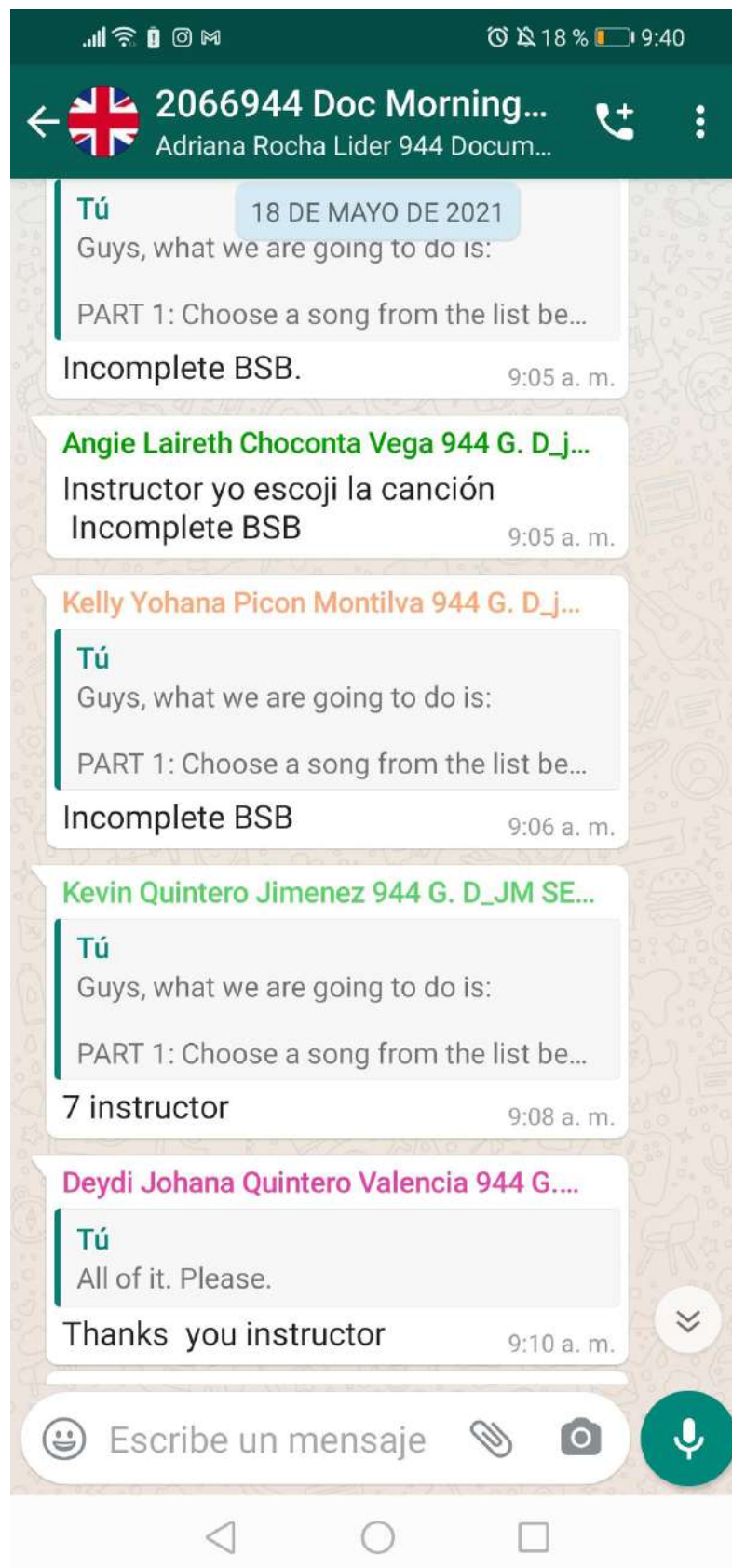


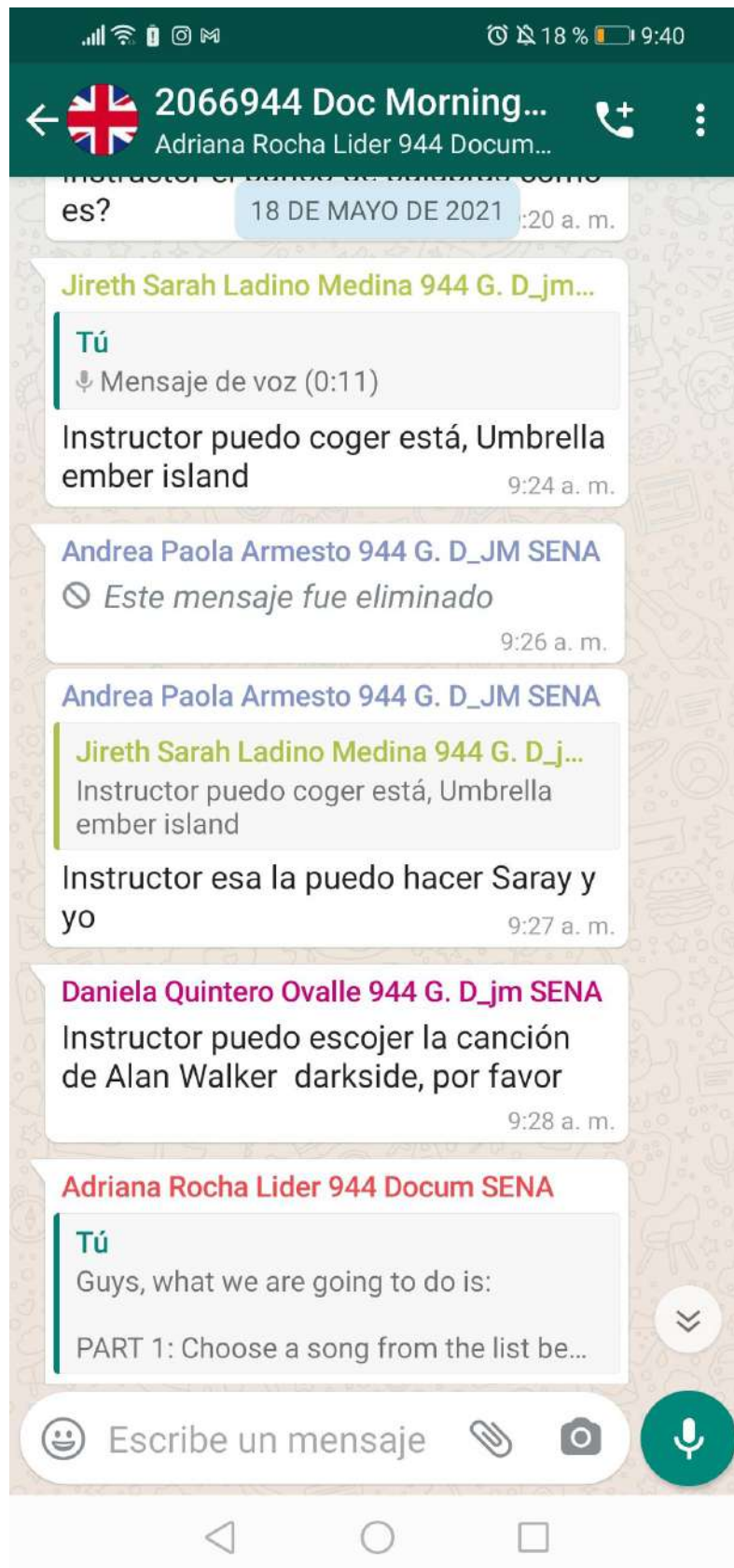






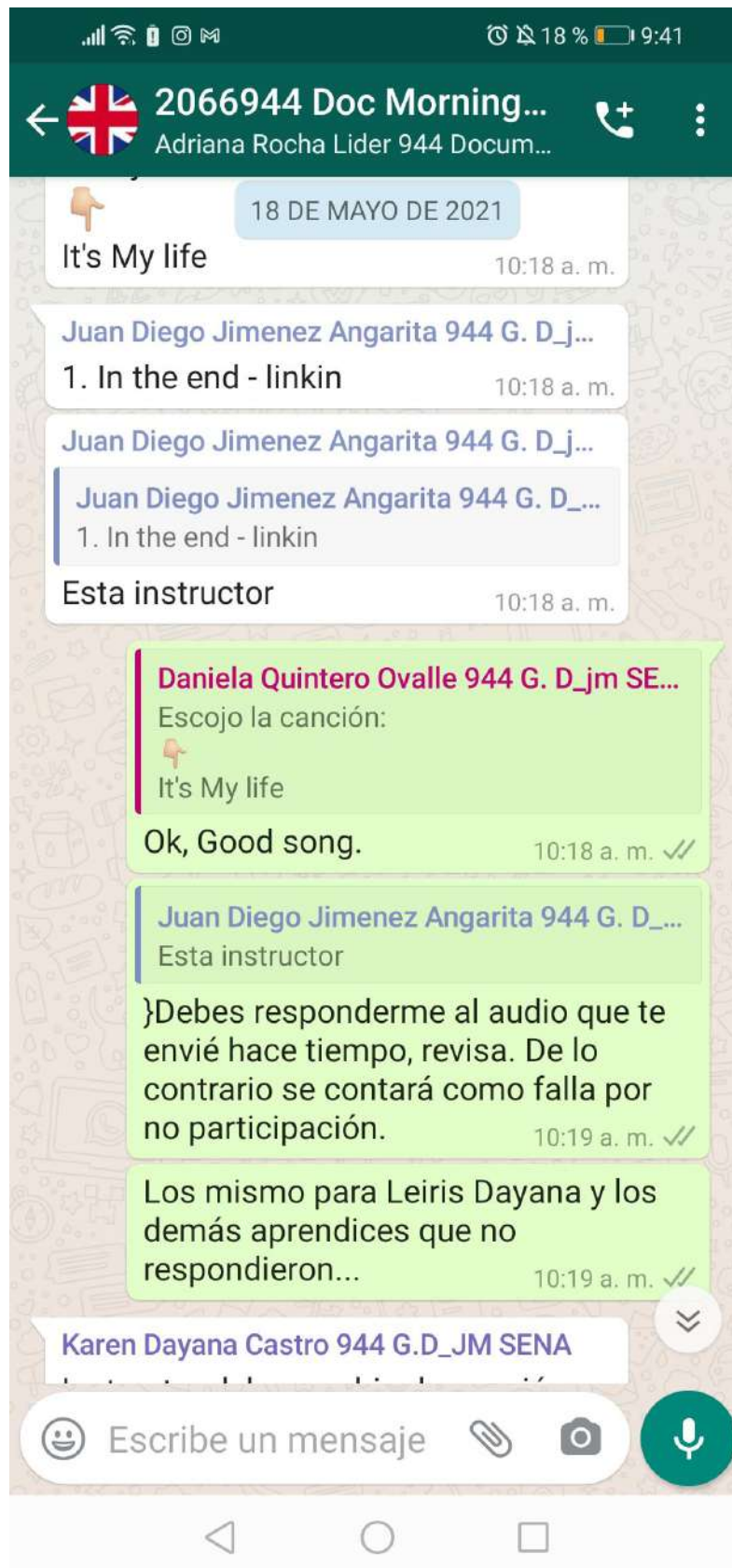














WhatsApp chat interface with contact "2066944 Doc Morning..." (Adriana Rocha Lider 944 Docum...).

5. Counting 18 DE MAYO DE 2021

		CANCION ESCOGIDA
ANDREA PAOLA	ARMESTO RAMIREZ	
KAREN JULIET	RANGEL CARDENAS	
LINDA DAYANA	CRADO RUEDA	9. Always- Bon Jovi
DANIELA	DAVILA SUAREZ	
ERIKA FERNANDA	ALSINA GRANADOS	
ANGIE LAIRETH	CHOCONTA VEGA	7. Incomplete- BSB
DEYDI JOHANA	QUINTERO VALENCIA	8. What's up- 4 non blondes
LEIRIS DAYANA	CAVIEDES PEREZ	
MARCELA	GALVIS TORO	7. Incomplete- BSB
GERALDINE	SIERRA LOZANO	
DANIELA	QUINTERO OVALLE	6. It's my life - Bon Jovi
ANDREA	TORRES QUINTERO	2. The Reason - Hoobastank
CAROLINA		
MARIA ANGELICA	HERNANDEZ SILVERA	3. Apologize-One Republic
LAURA ANGELICA	REVOLLEDO HERNANDEZ	
ANYELIN	JIMENEZ PAVA	2. The Reason - Hoobastank
LAURA VANESSA	SIERRA LOZANO	
KELLY JOHANA	PICON MONTILVA	7. Incomplete- BSB
KAREN DAYANNA	CASTRO MEJIA	
HERNANDO	TARAZONA SURMAY	6. It's my life - Bon Jovi
ADRIANA	ROCHA QUINTERO	9. Always- Bon Jovi
JIREH SARAH	LADINO MEDINA	10. The nights - Avicii
YIRLY VIVIANA	OSORIO QUINTERO	6. It's my life - Bon Jovi
LORENA ISABEL	FONTANILLA FONTALVO	2. The Reason - Hoobastank
ANYELI DANIELA	SANCHEZ BERMUDEZ	3. Apologize-One Republic
KEVIN MAURICIO	QUINTERO JIMENEZ	10. The nights - Avicii
JUAN DIEGO	JIMENEZ ANGARITA	1. In the end-Linkin Park
KATTY LUZ	CACERES REVOLLEDO	

Hasta el momento estos son los aprendices que han escogido canción 10:23 a. m. ✓✓

Andrea Paola Armesto 944 G. D_JM SENA

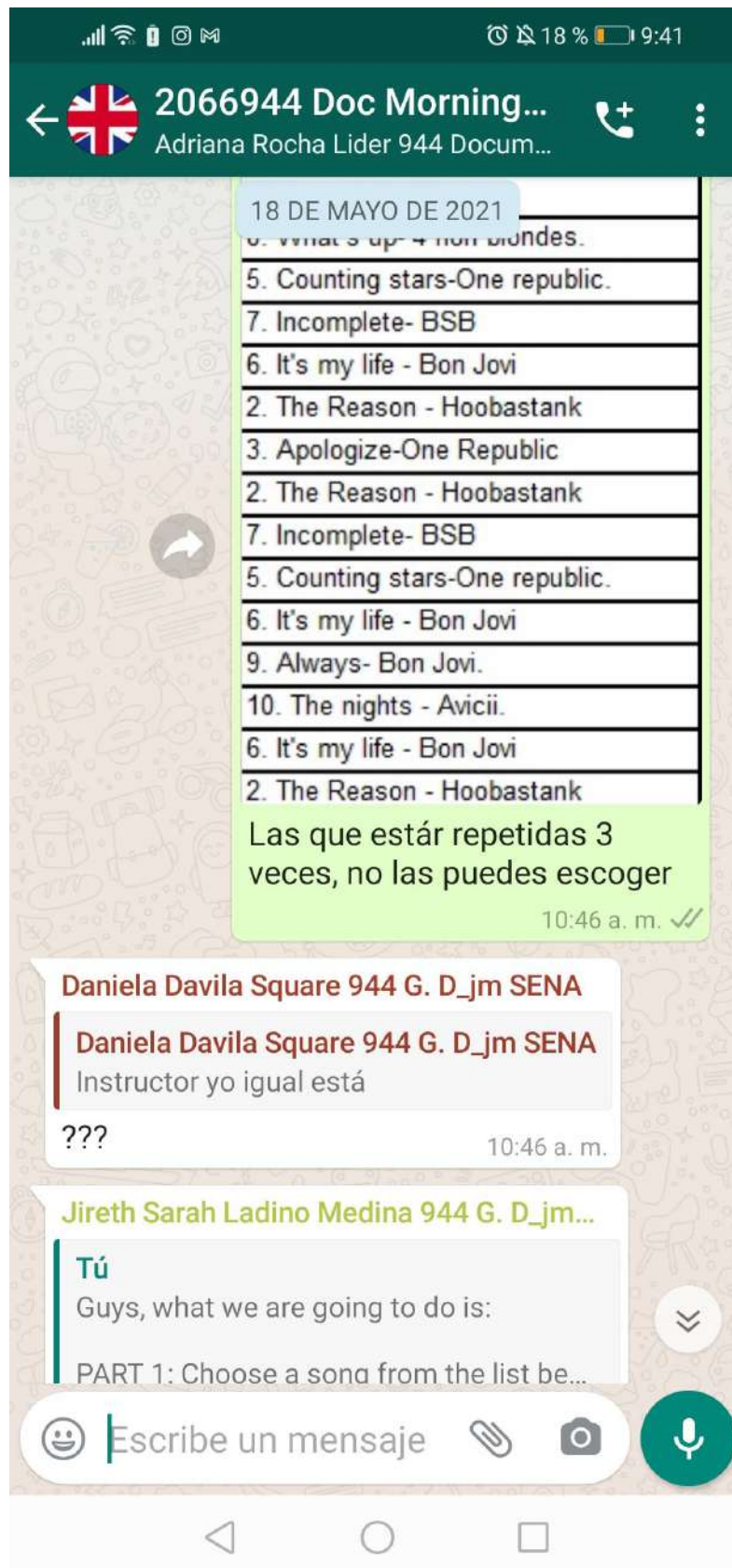
Tú

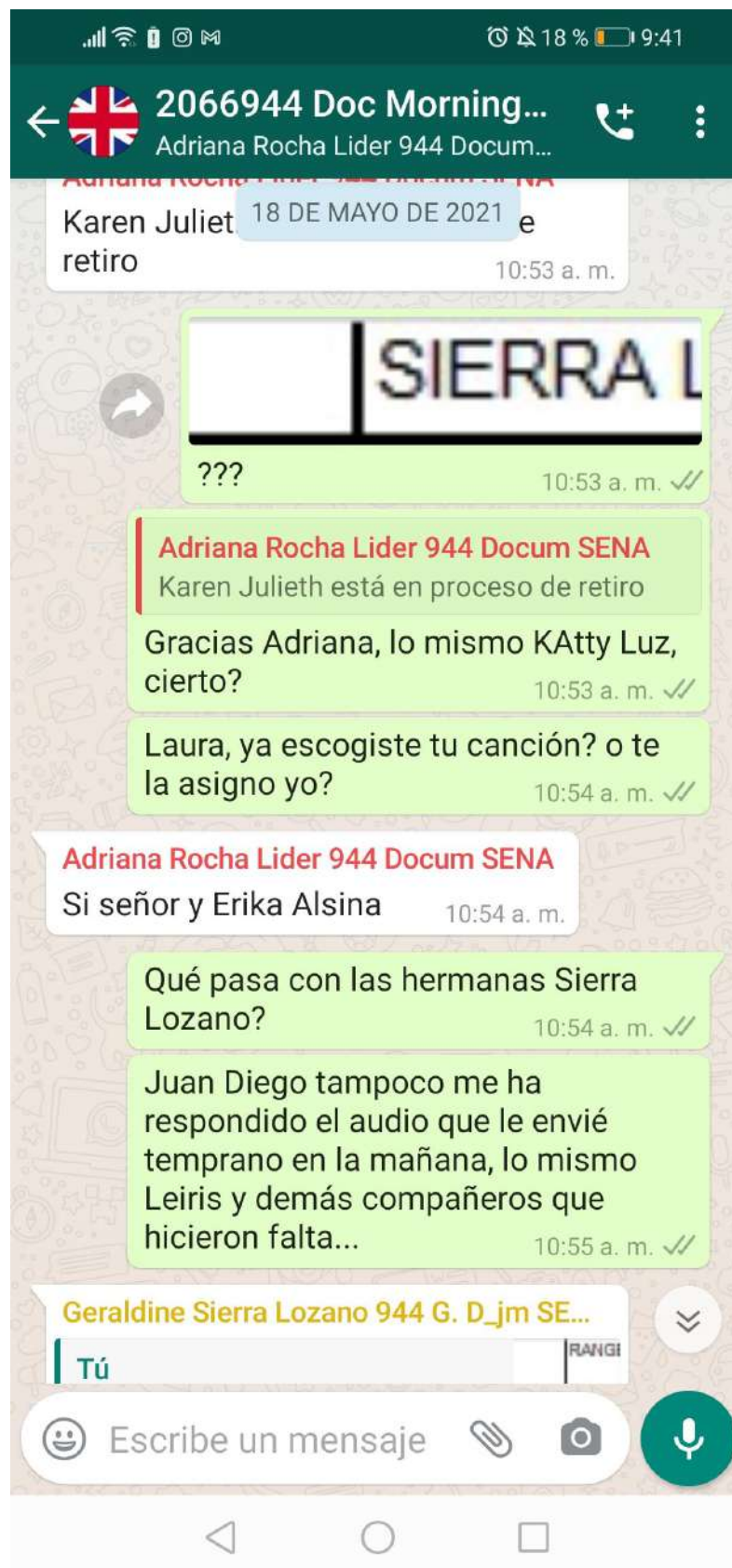
Hasta el momento estos son los aprendices que han escogido canción

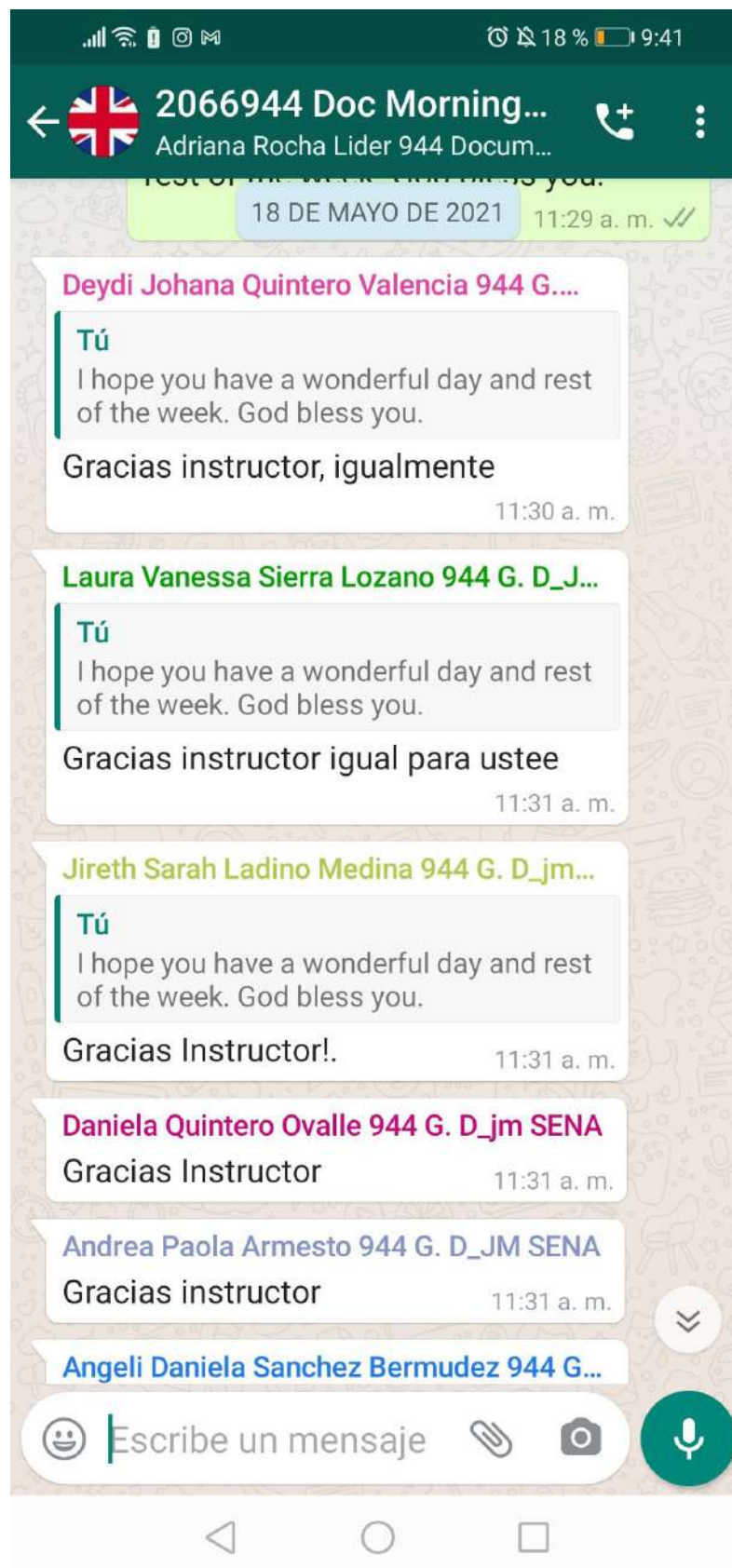
Instructor ya yo escogí la mia 10:24 a. m.

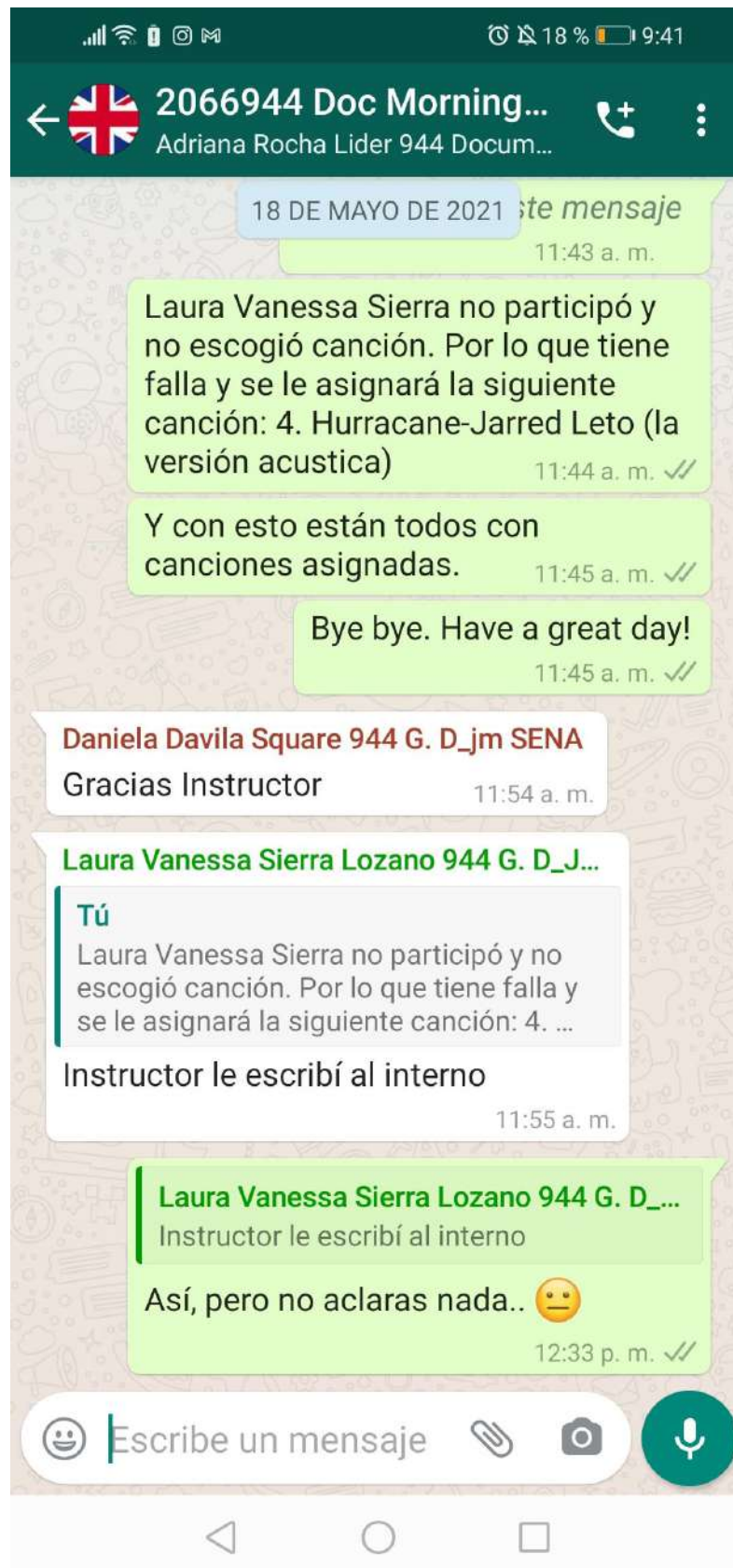
Escribe un mensaje







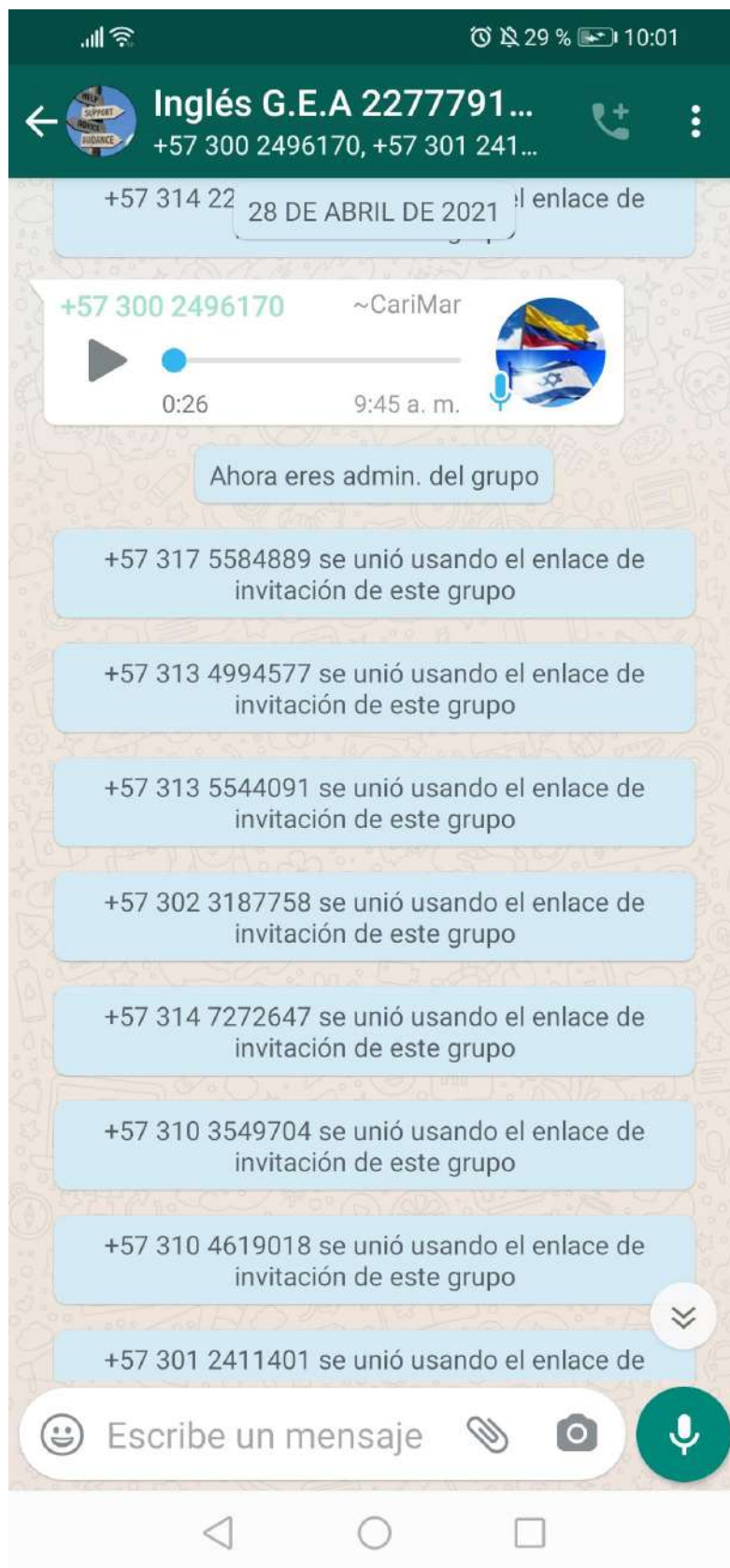






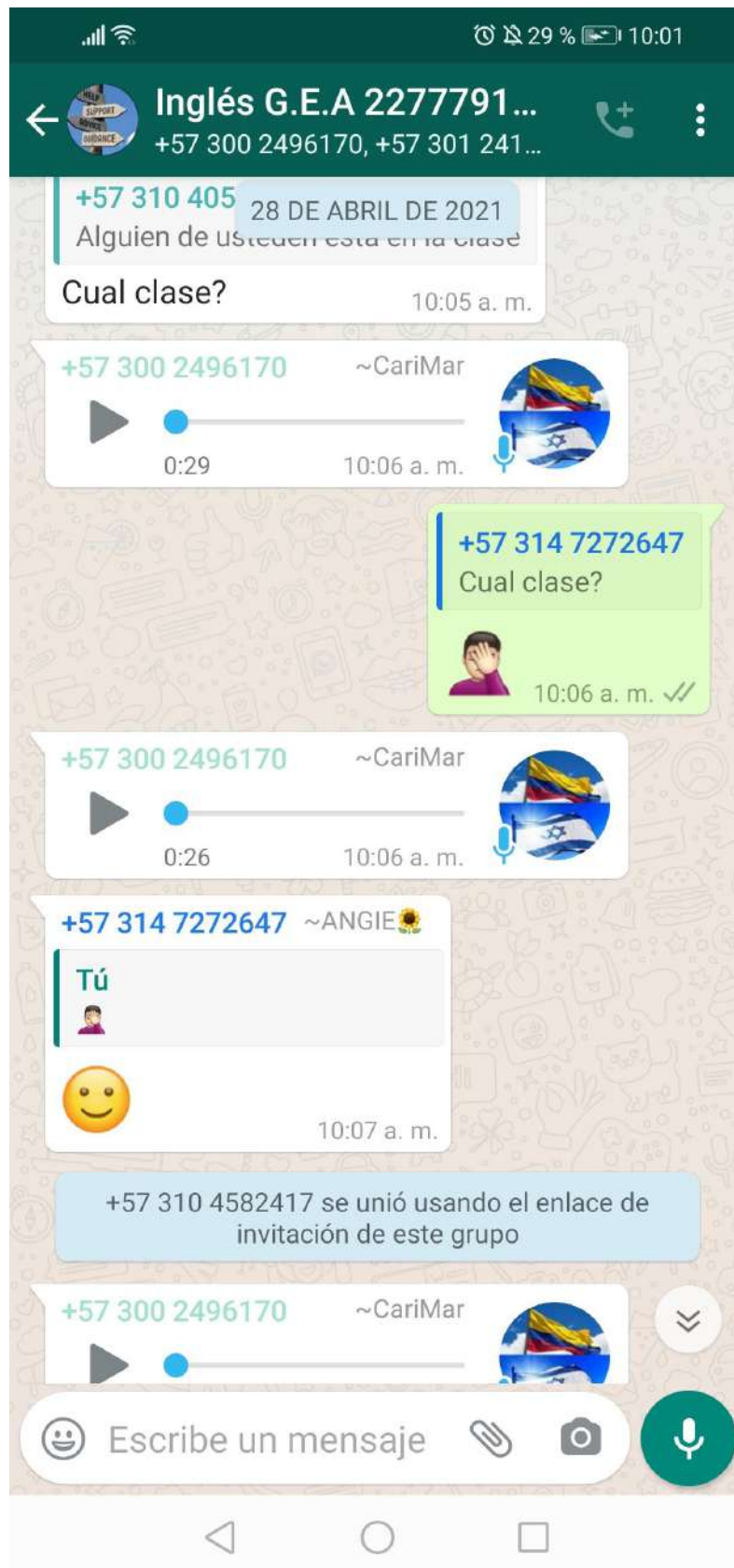
2277791 – GESTIÓN DE EMPRESAS

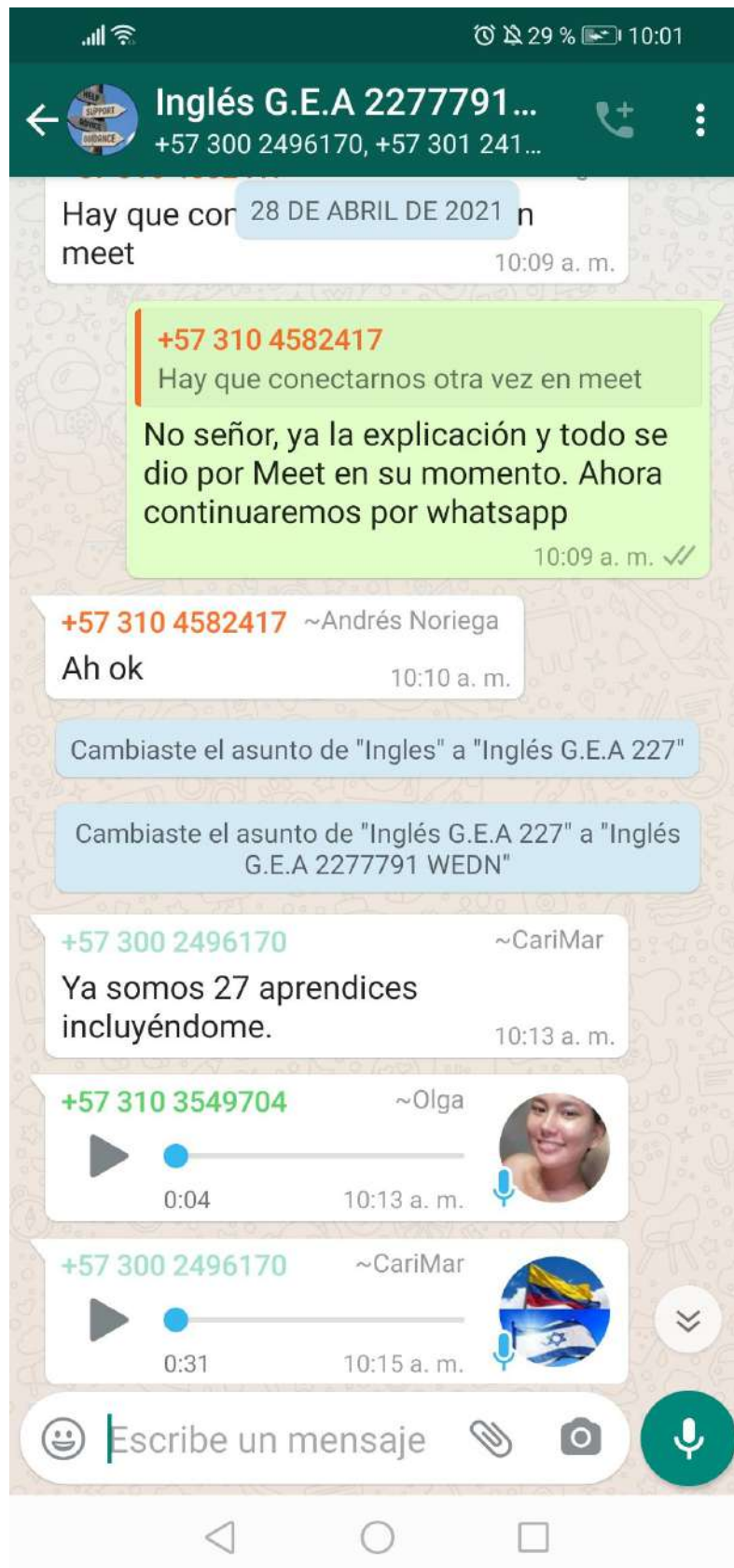
AGROPECUARIAS_JORNADA MAÑANA

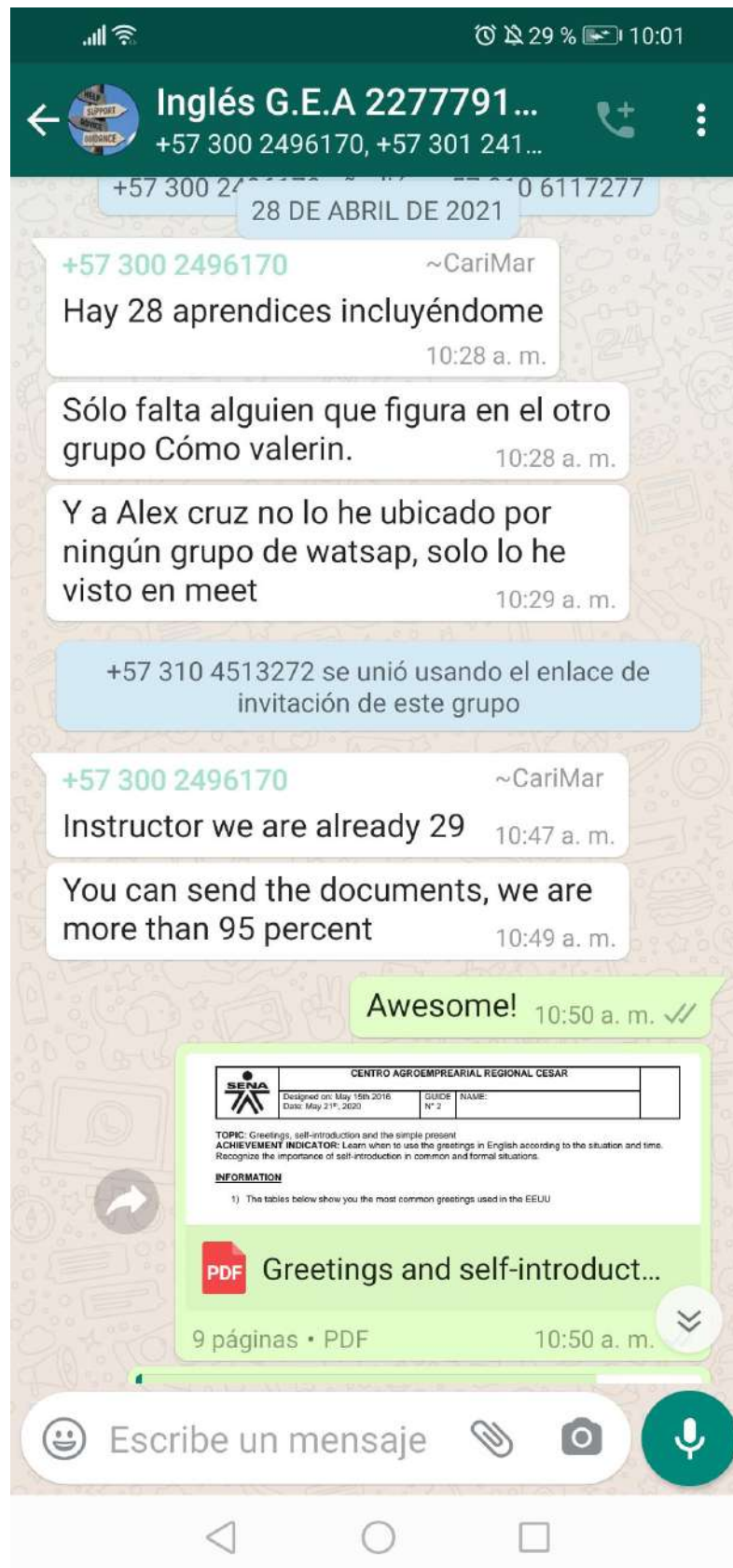


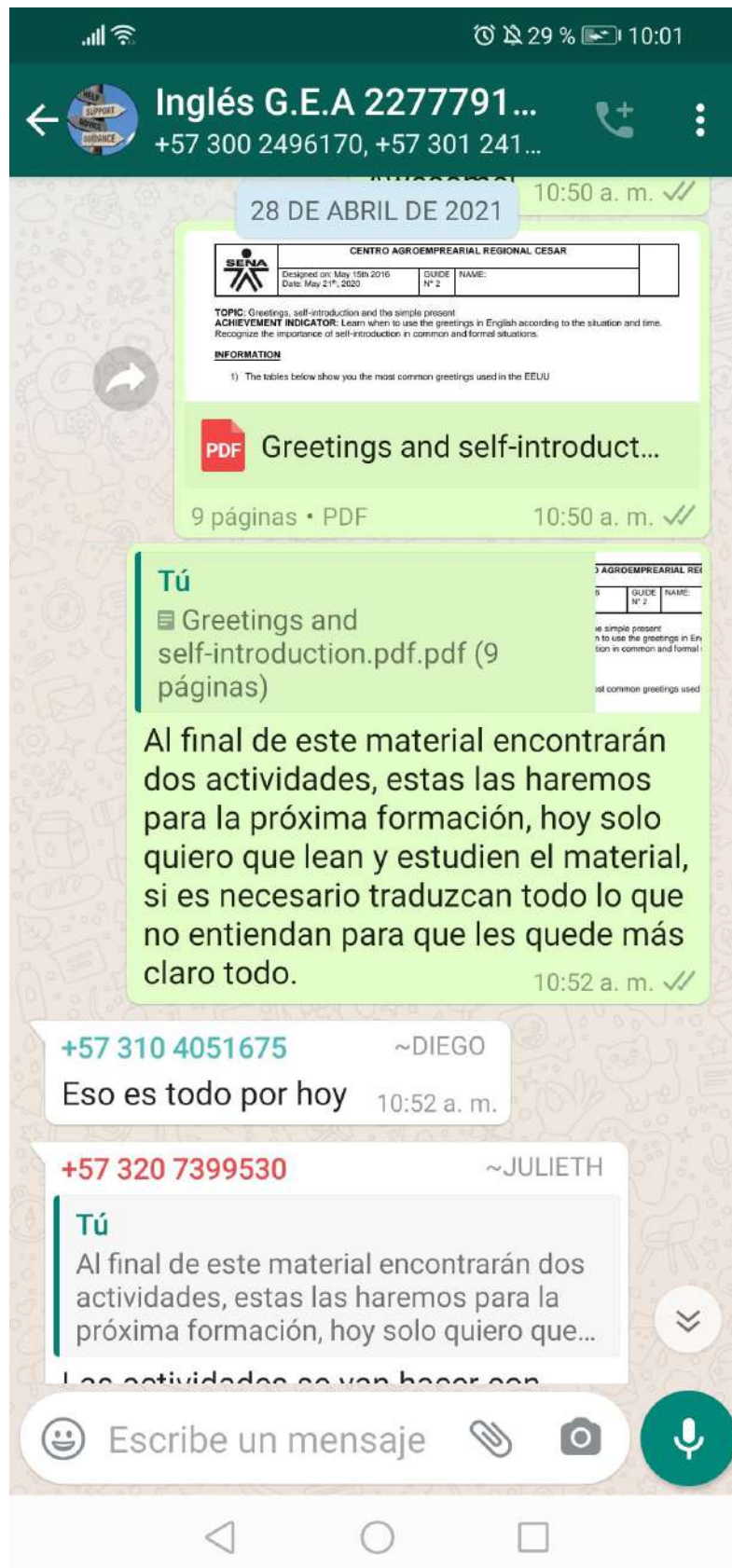


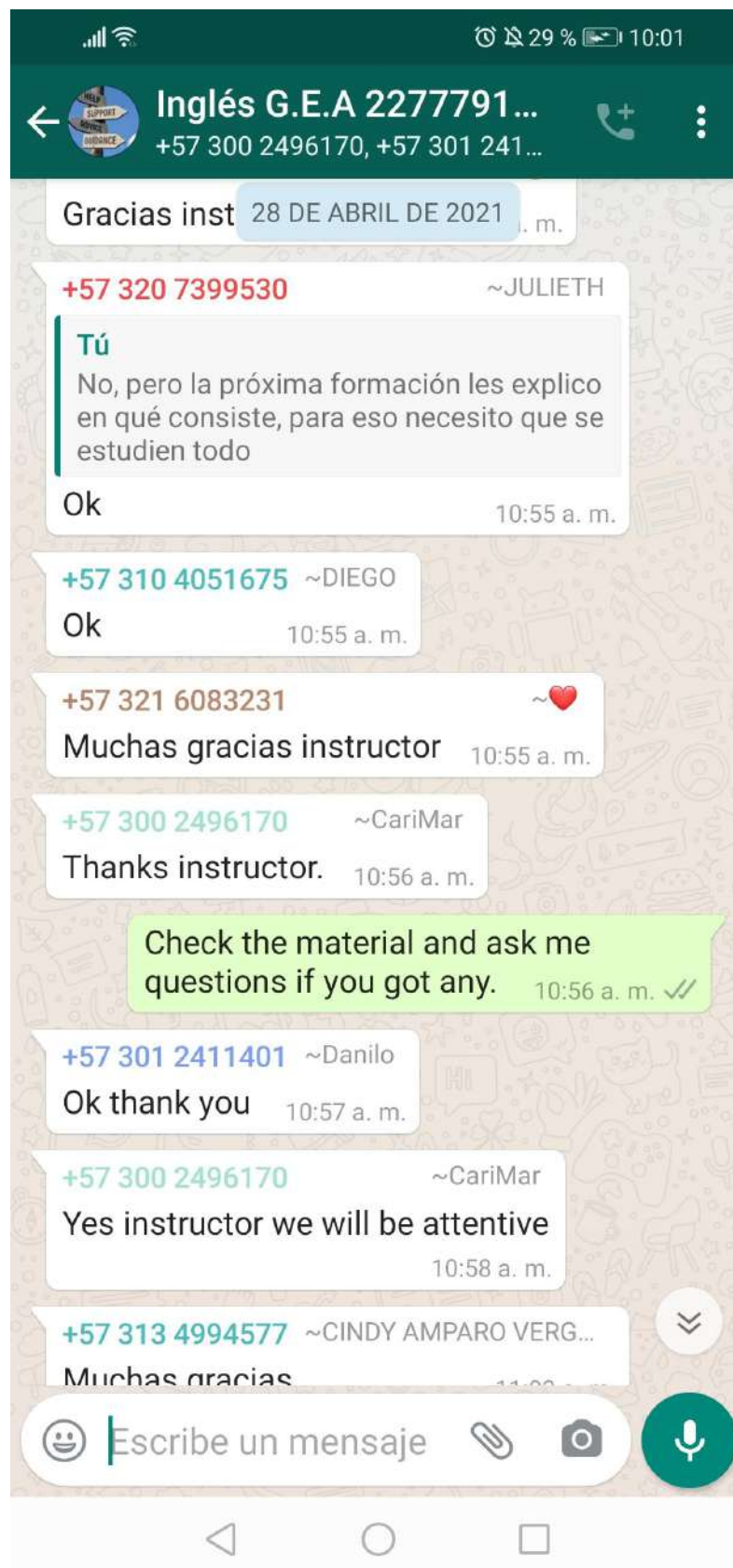


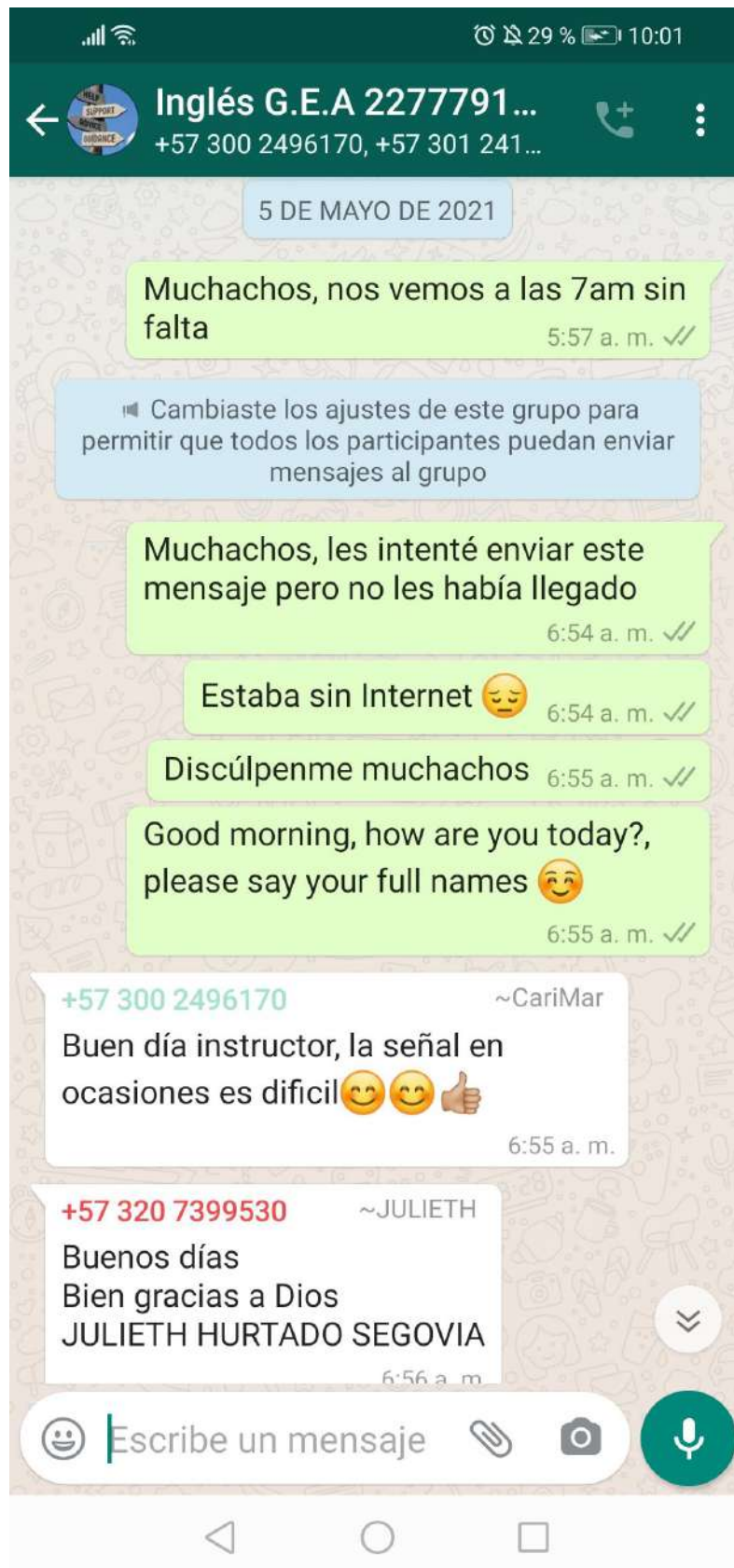


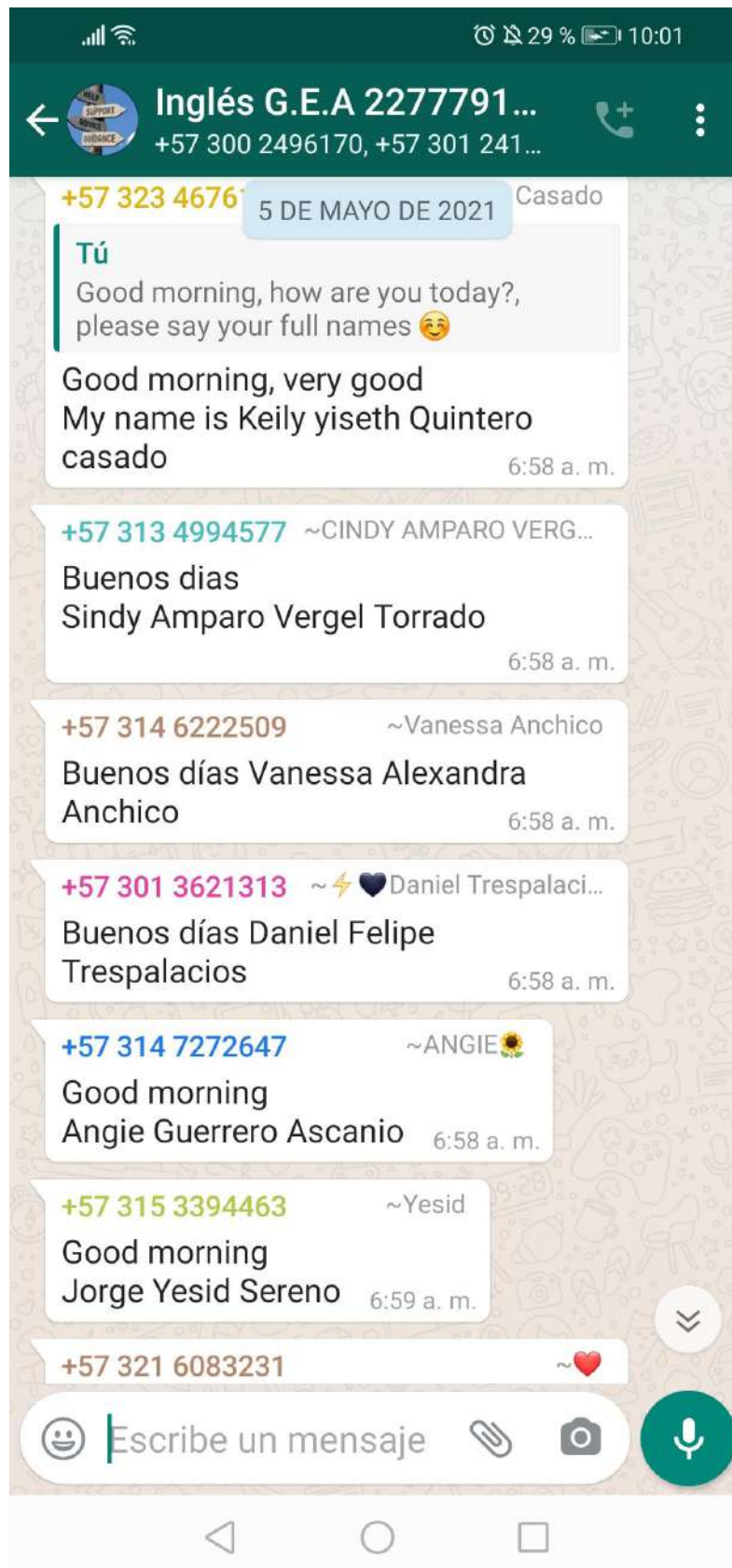




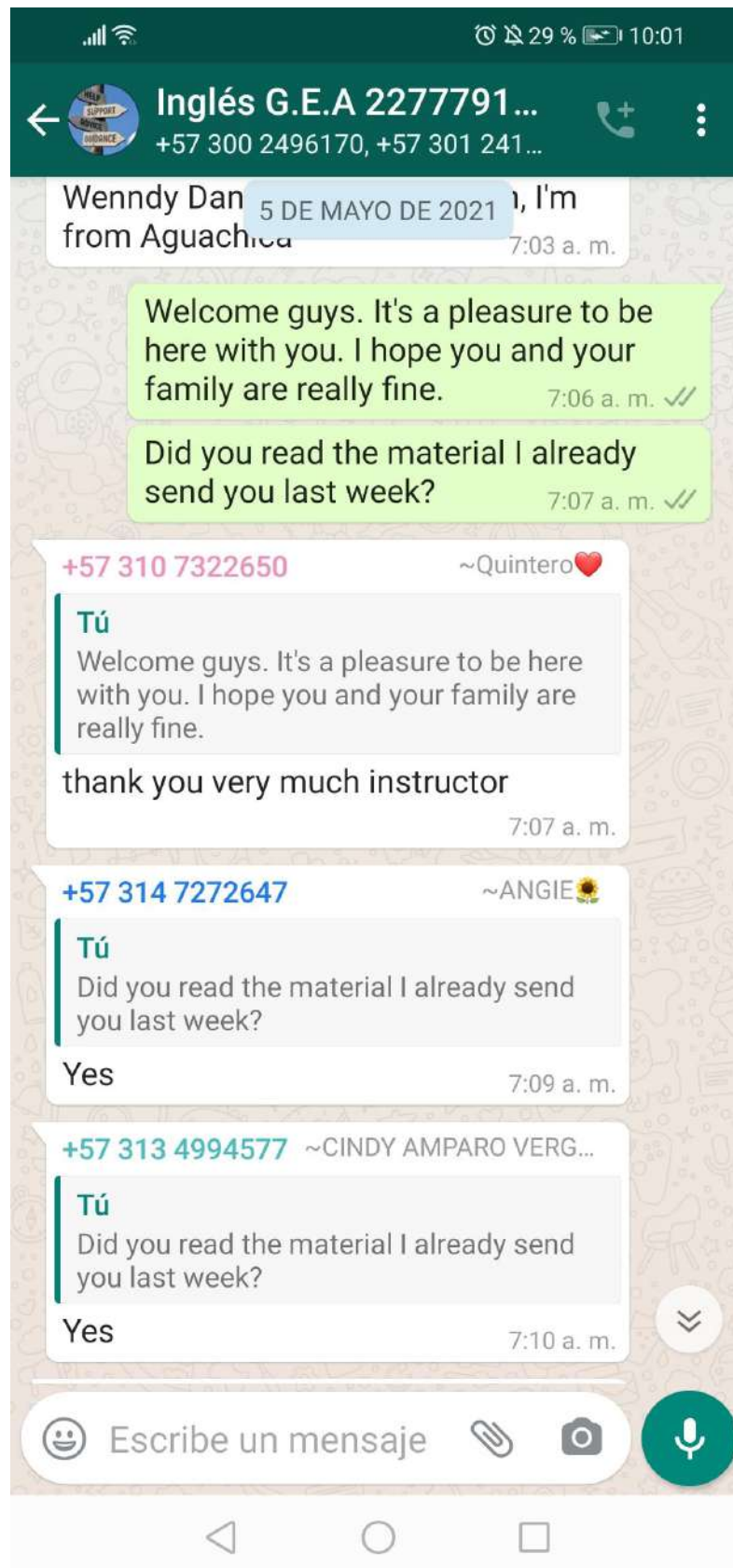


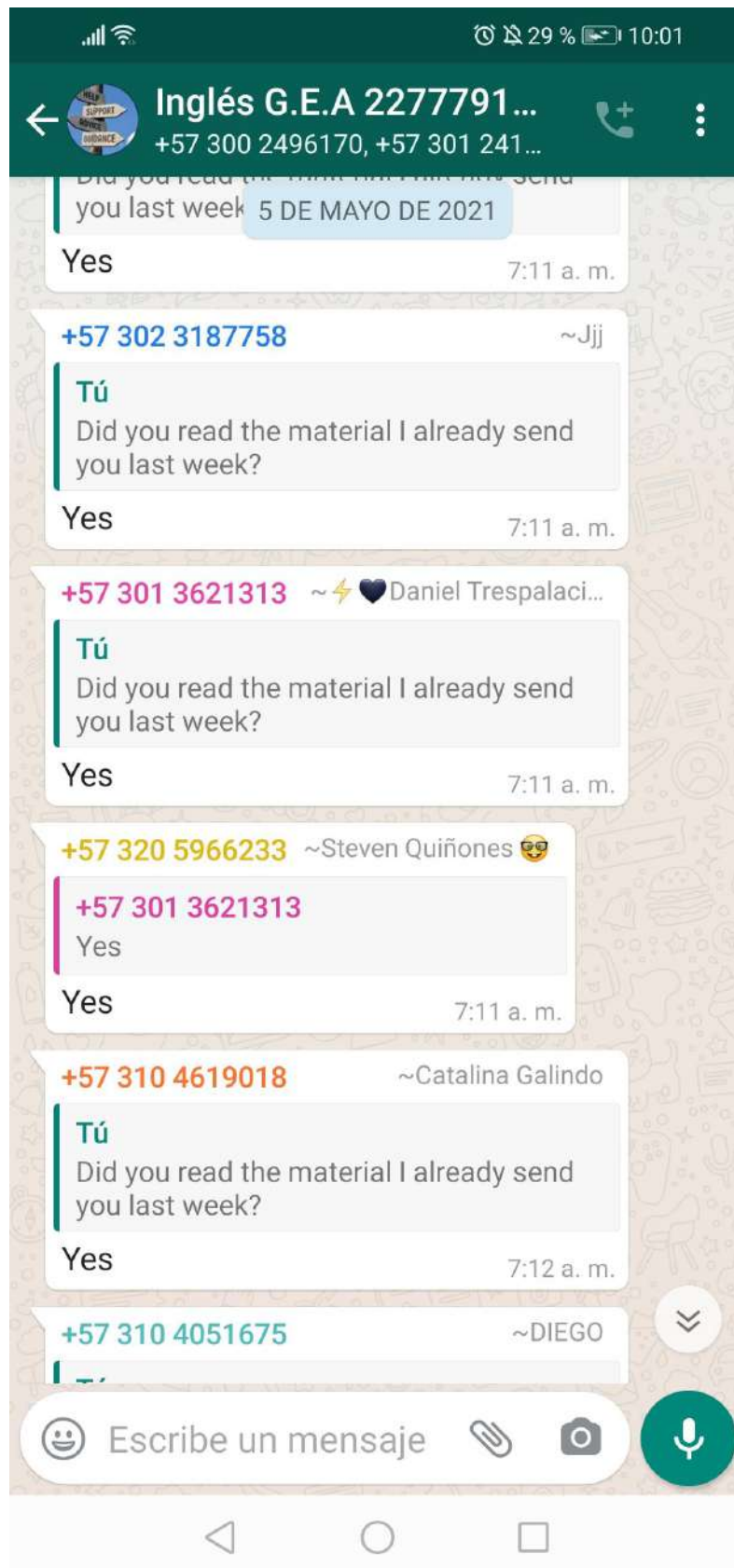


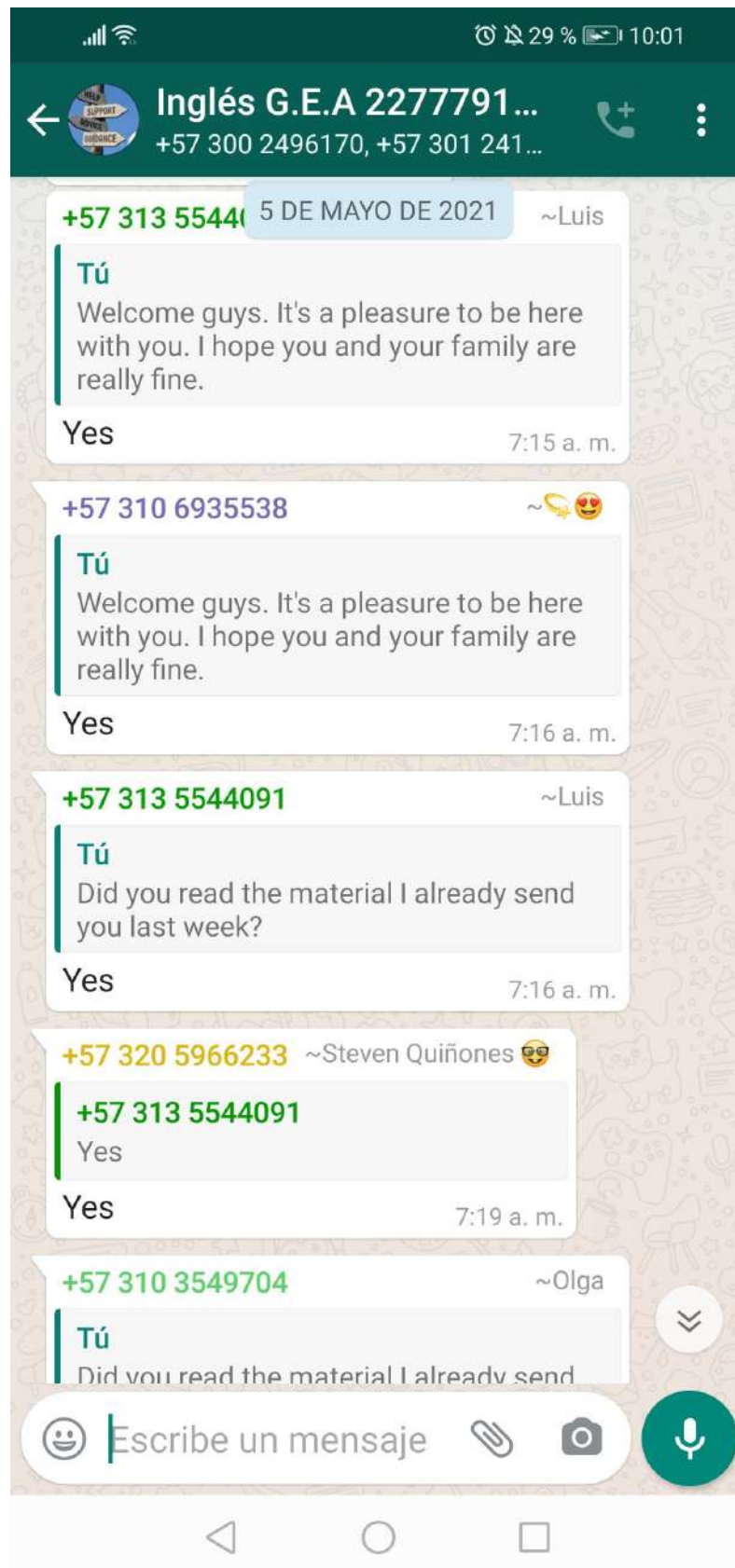


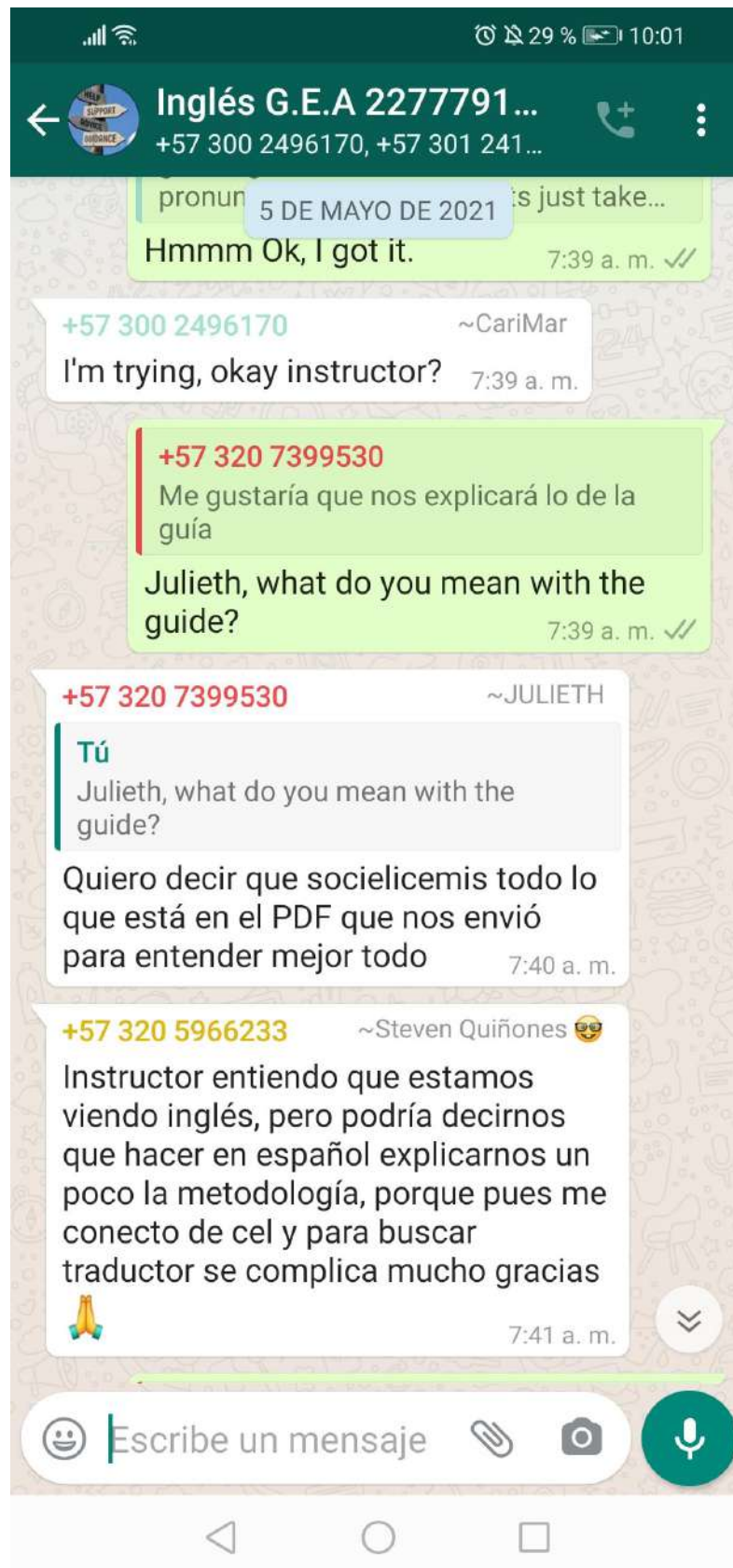


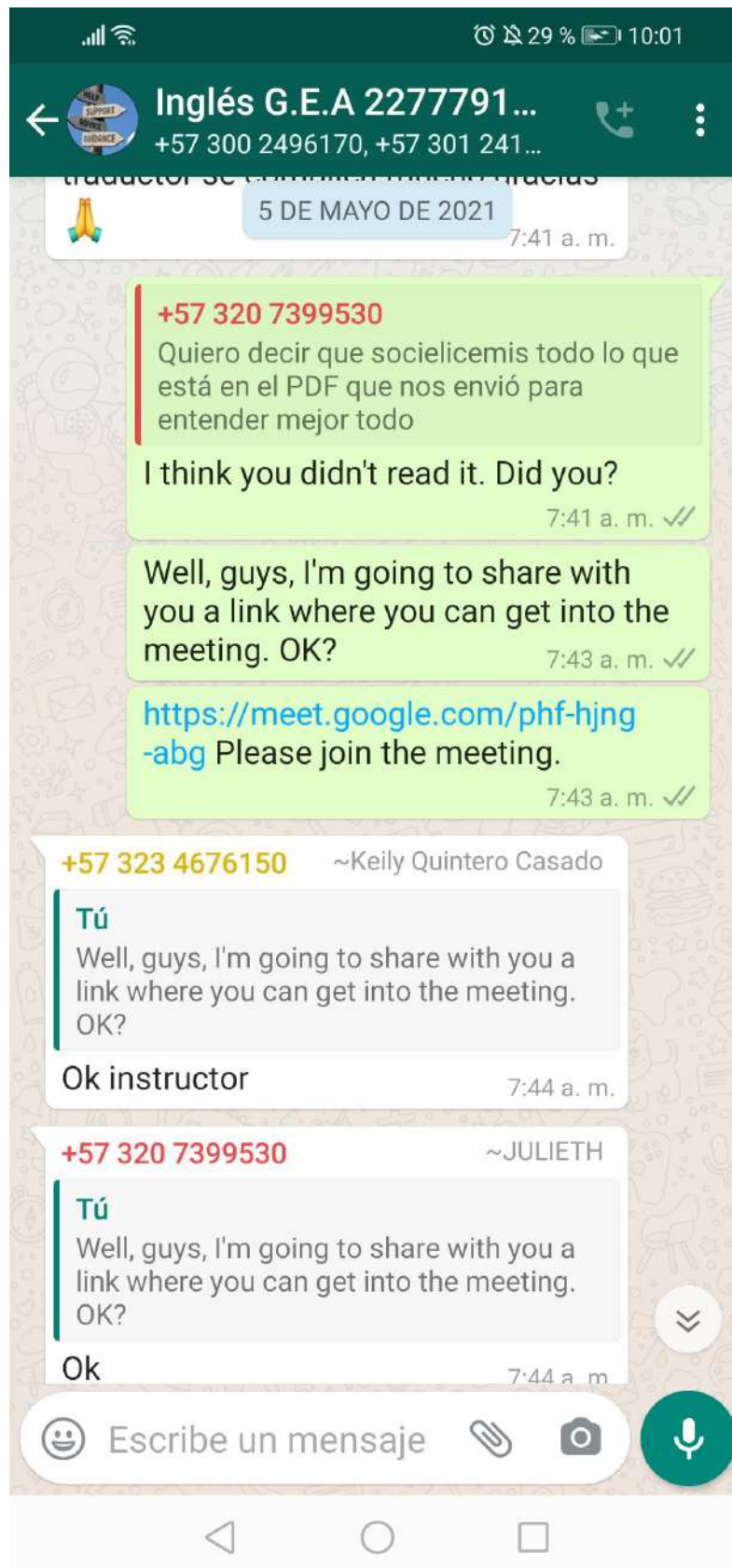


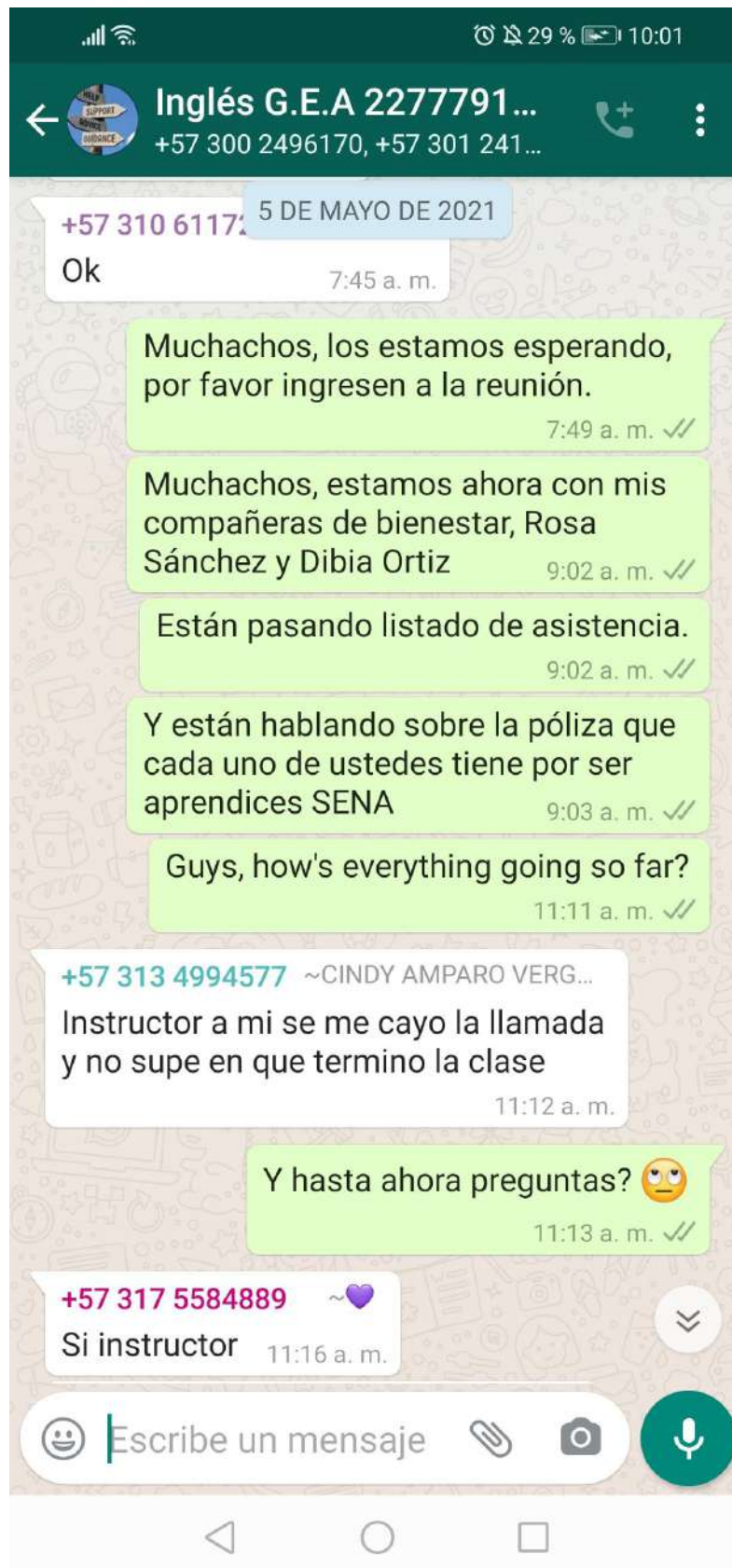




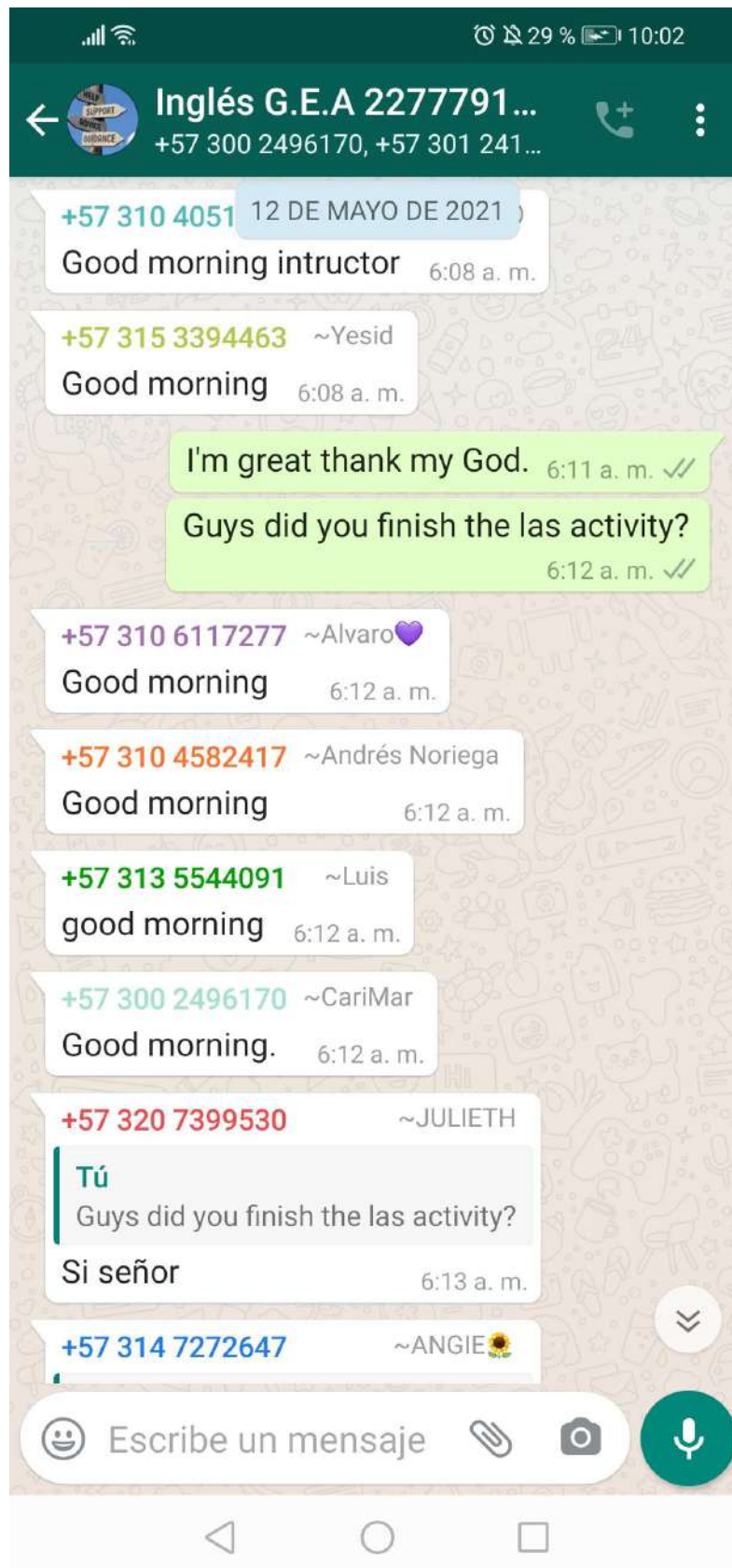


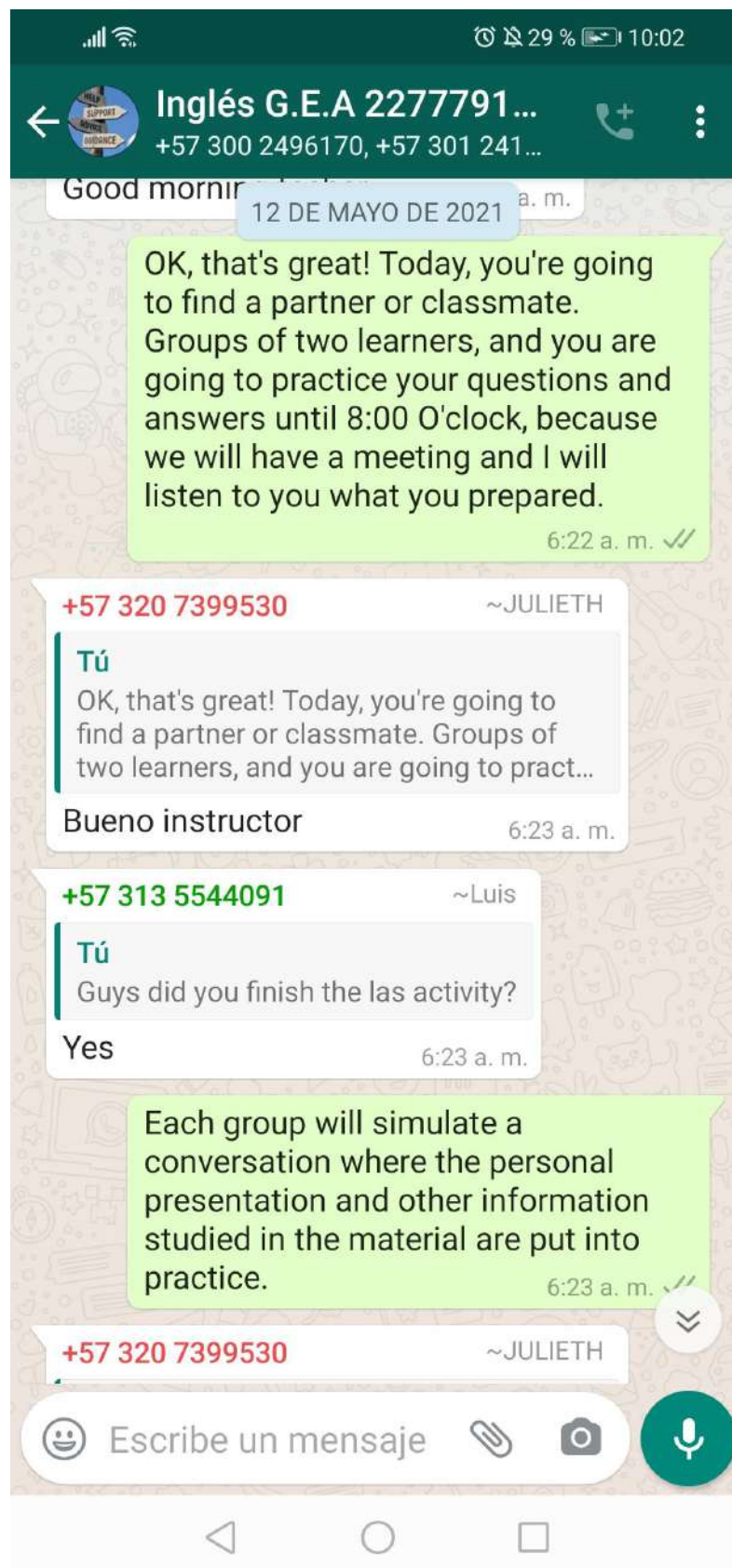


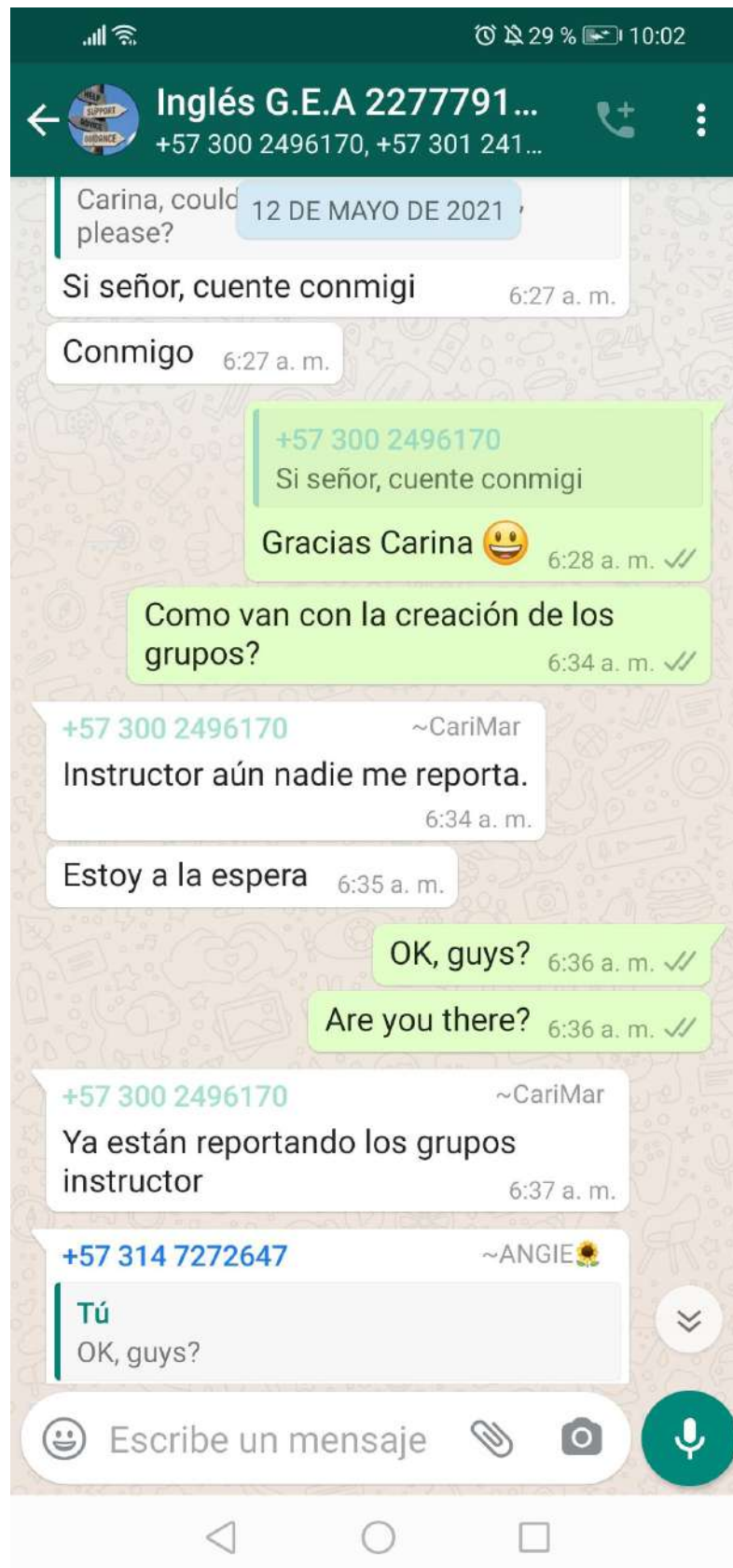


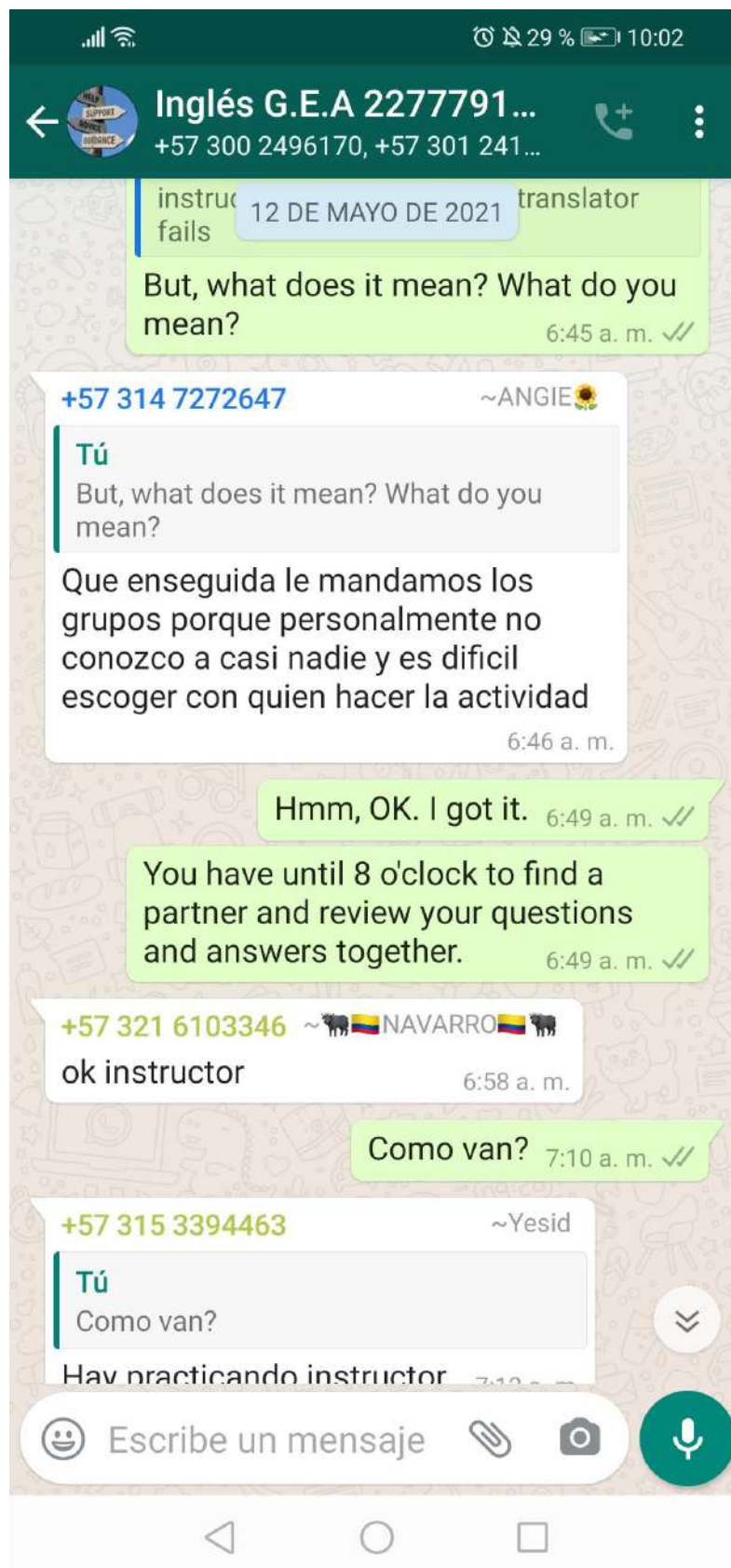




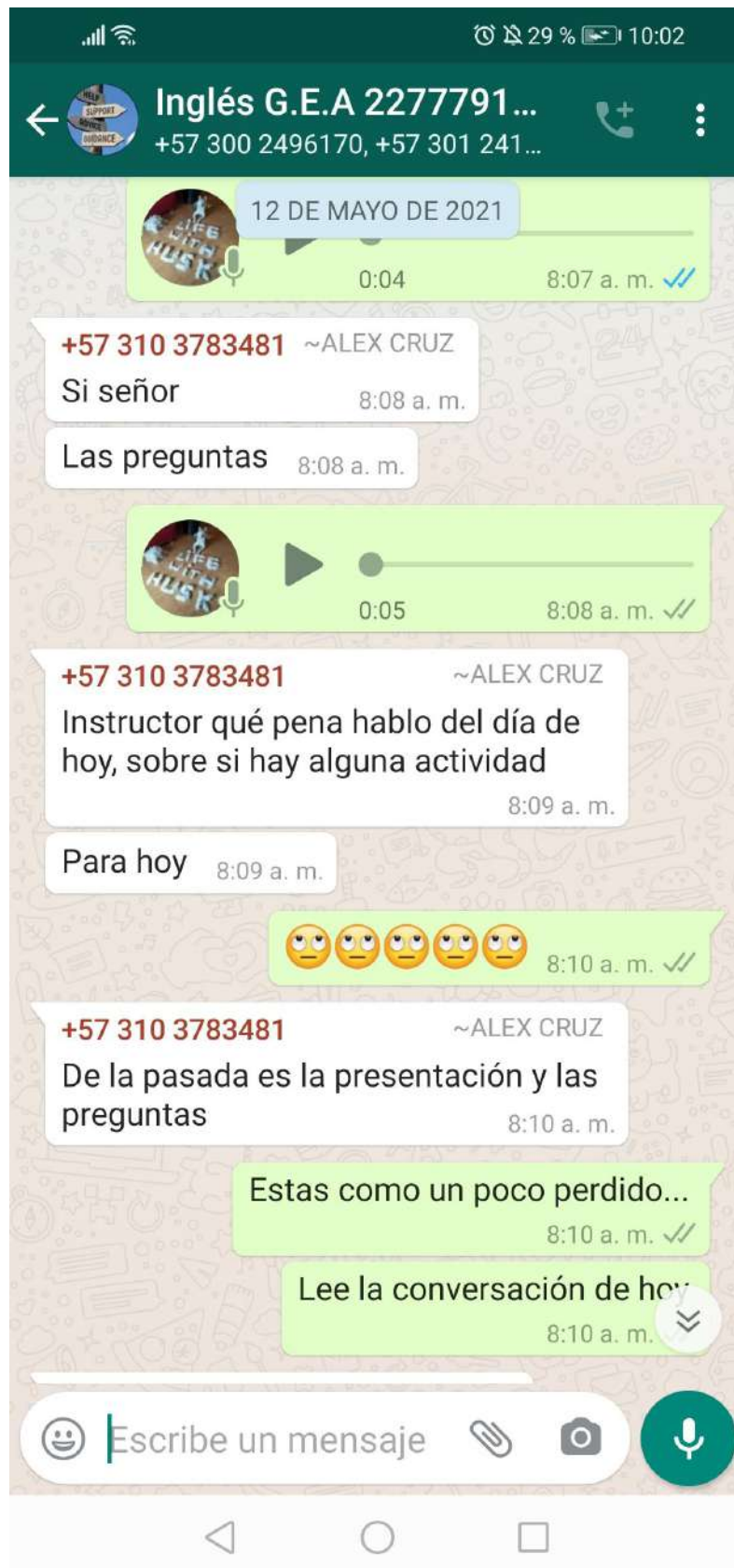


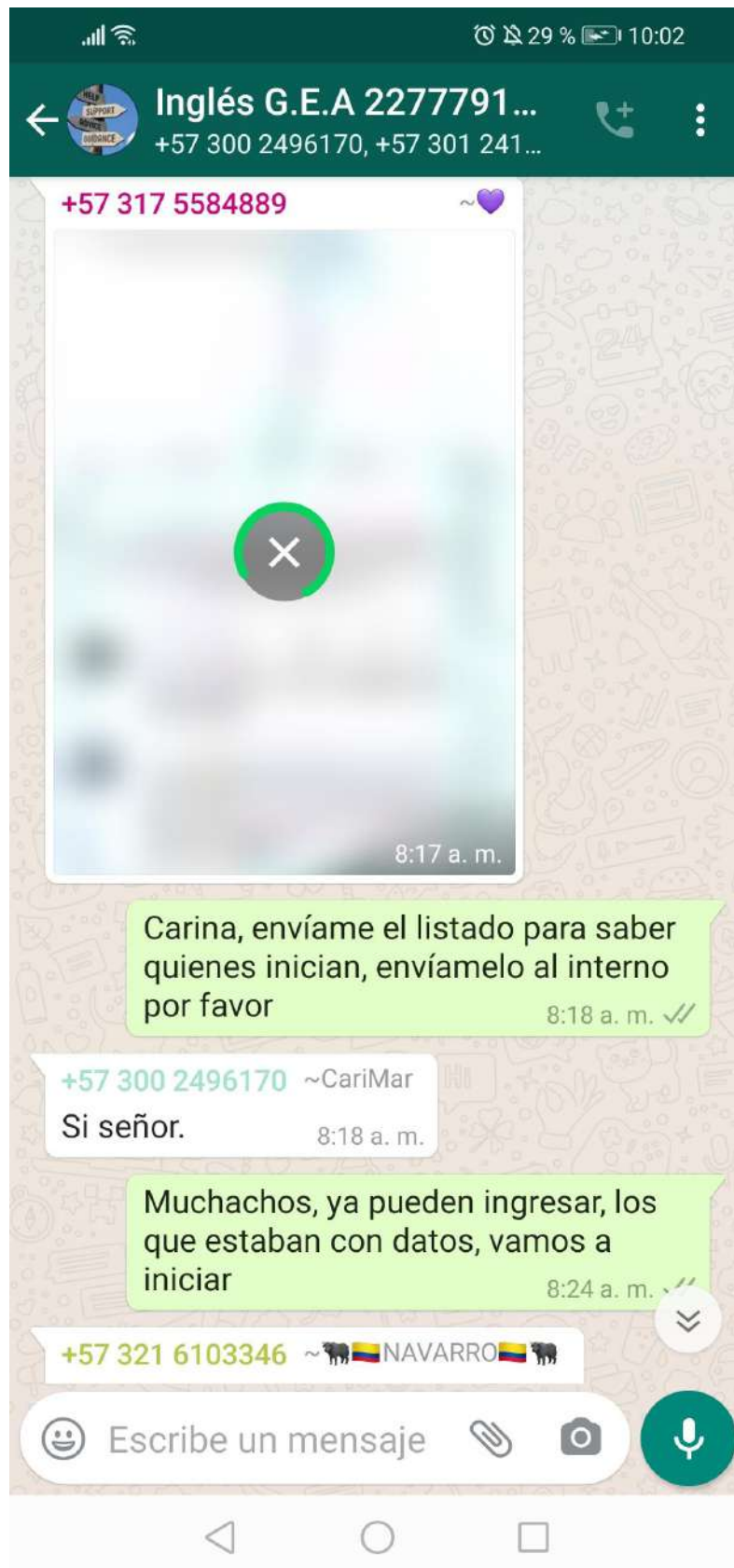


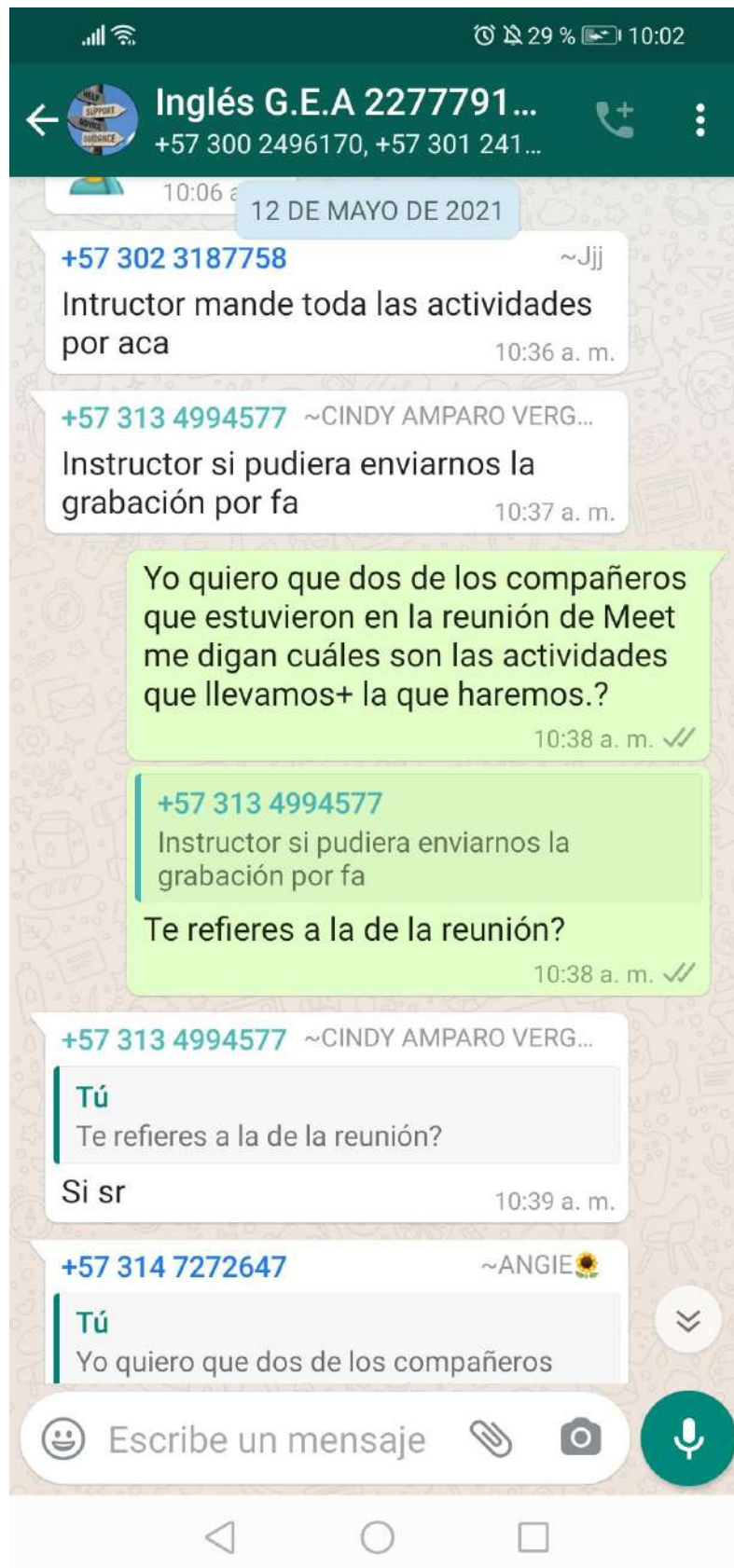


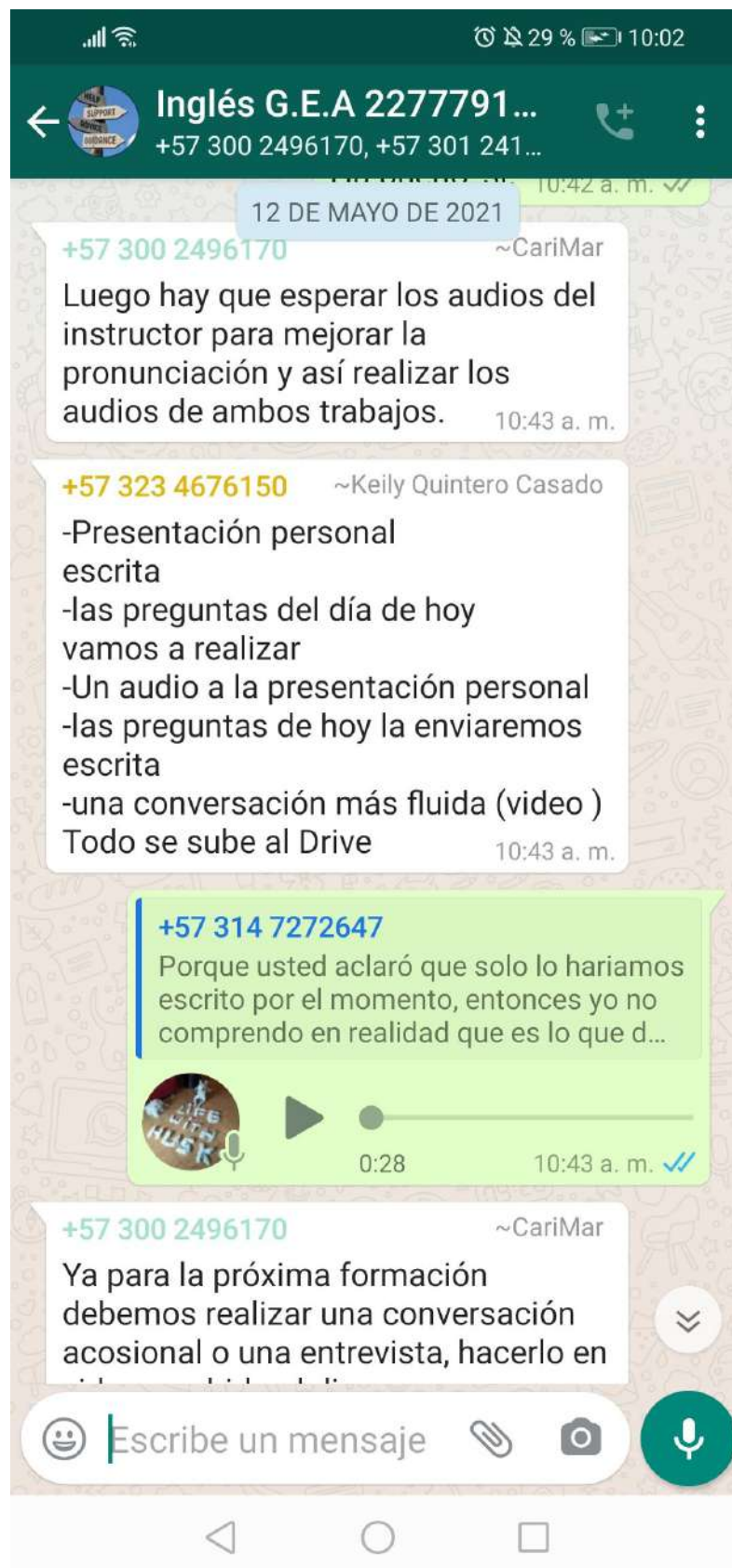


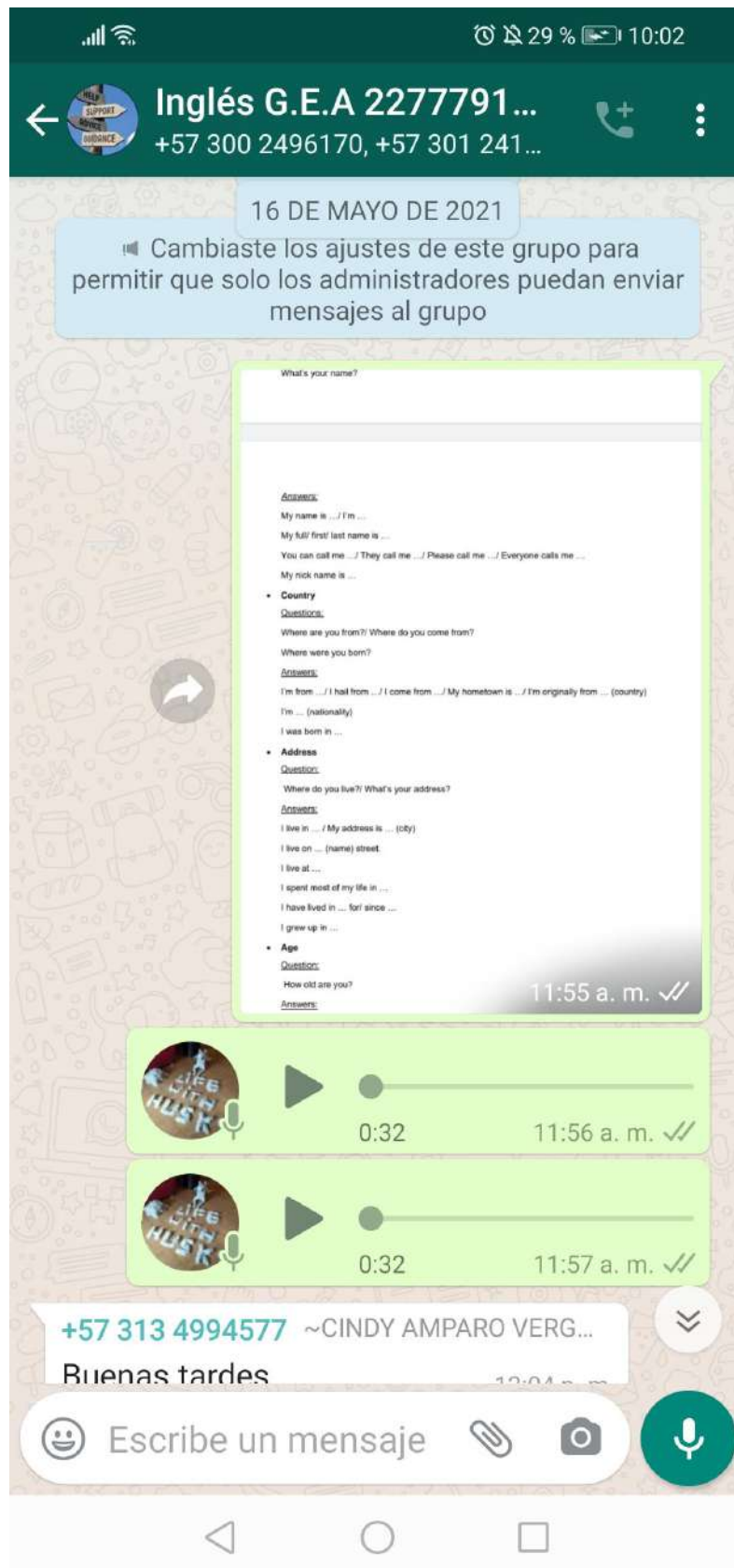


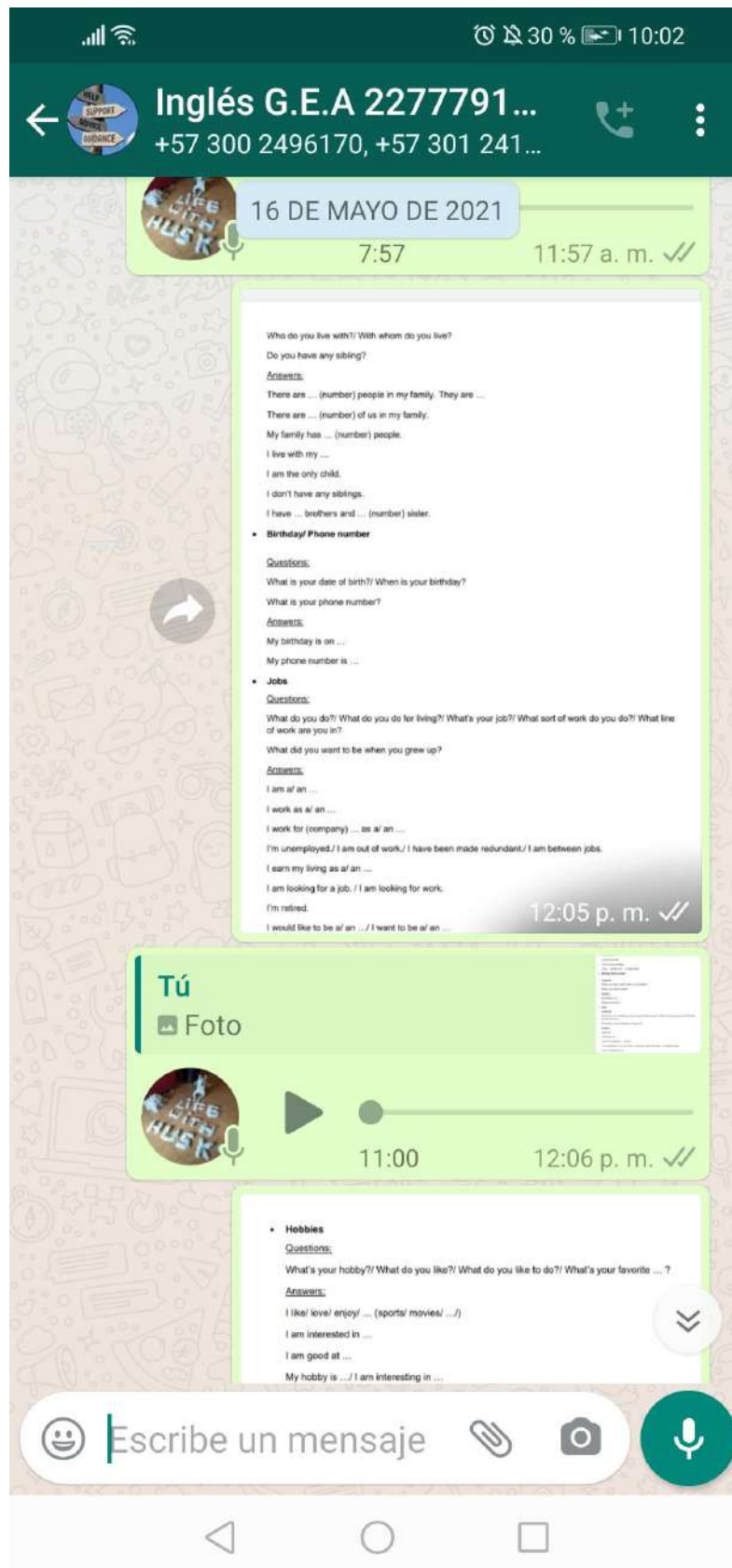


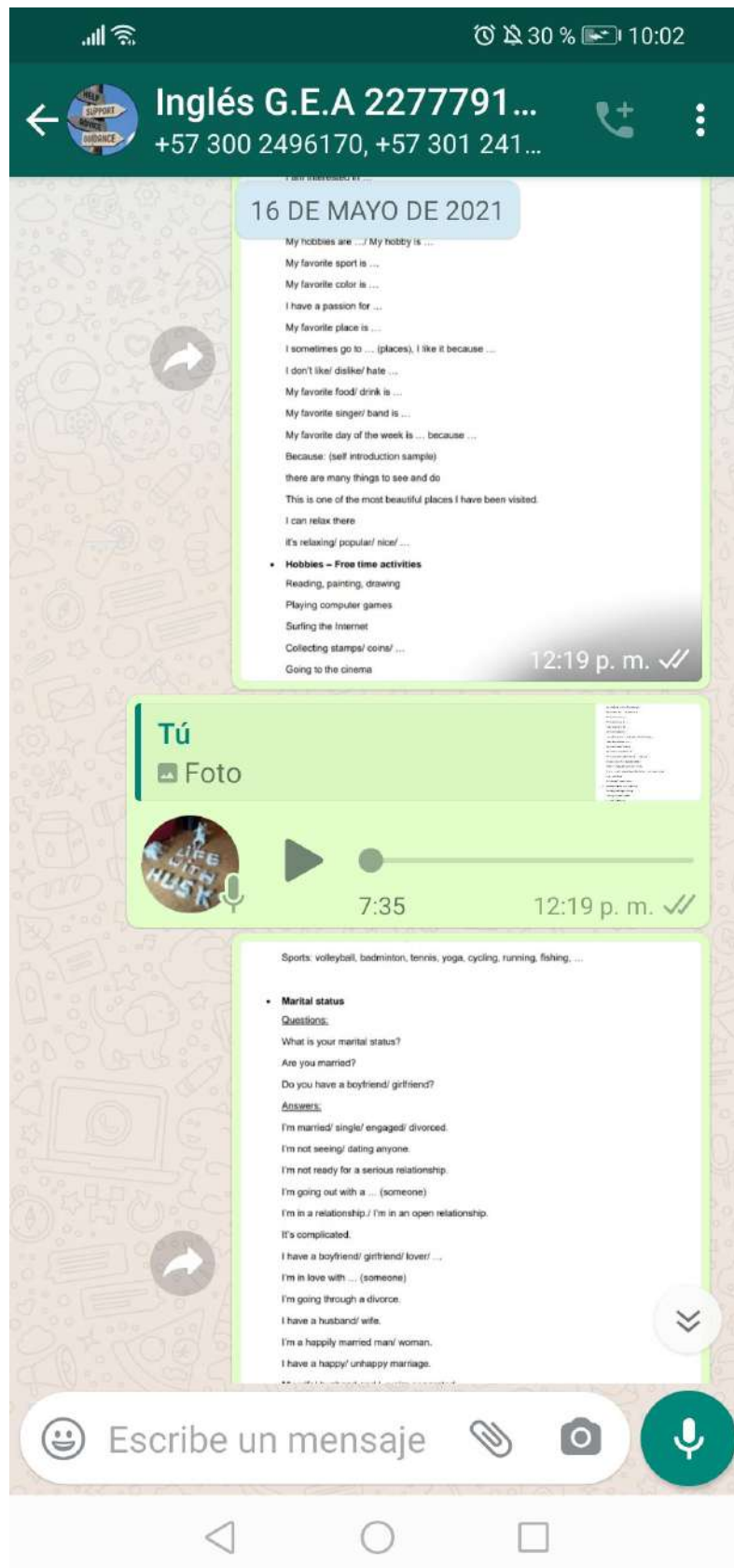






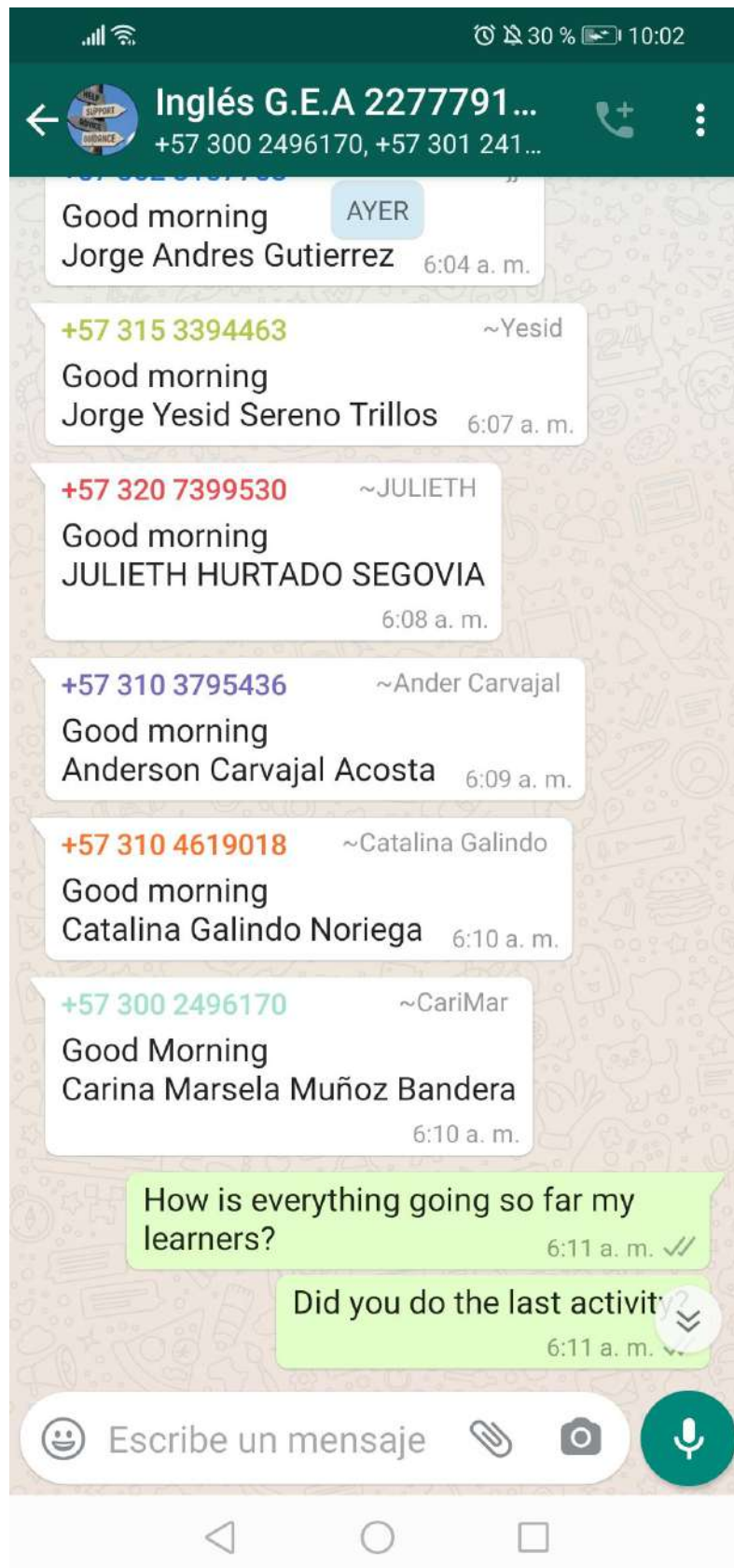






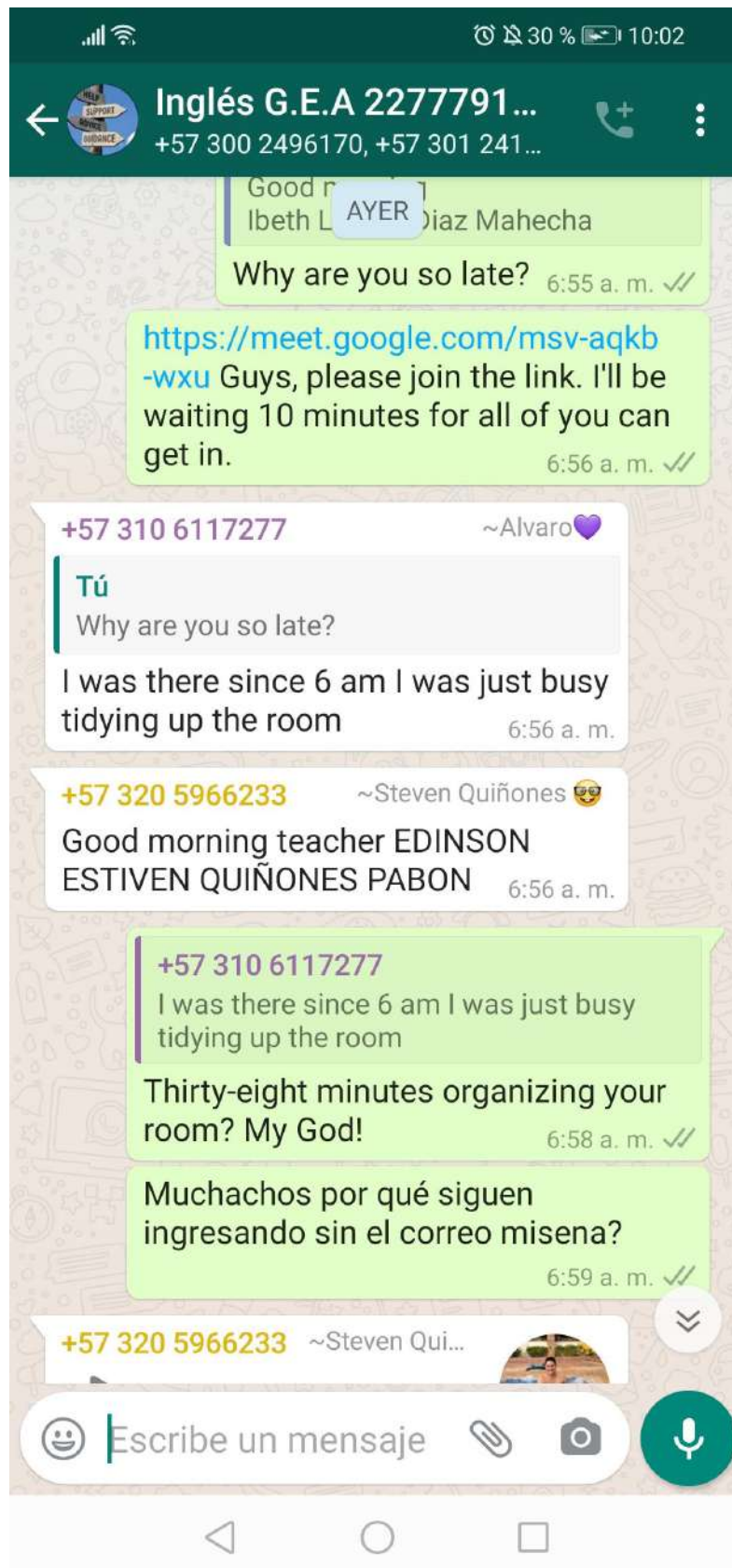


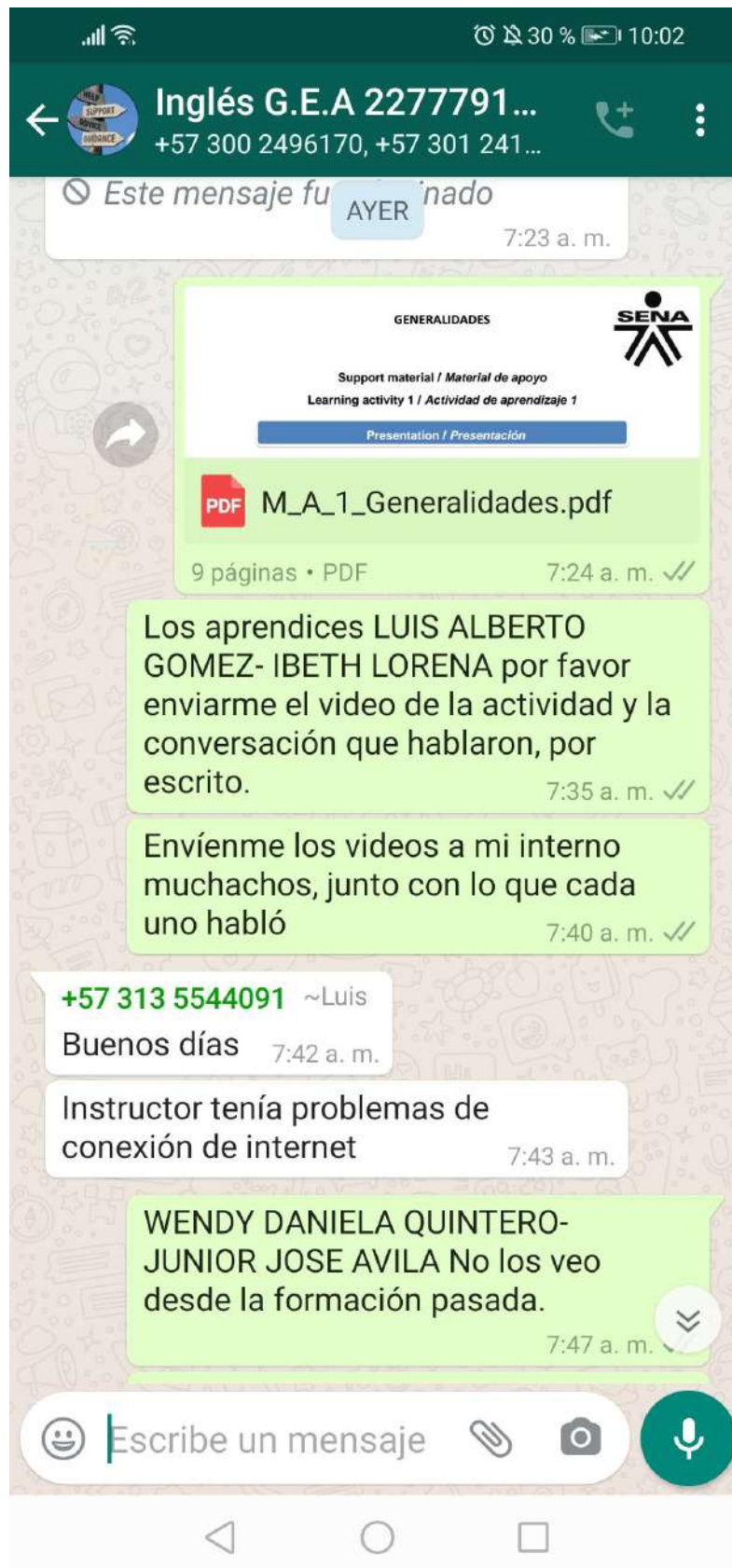


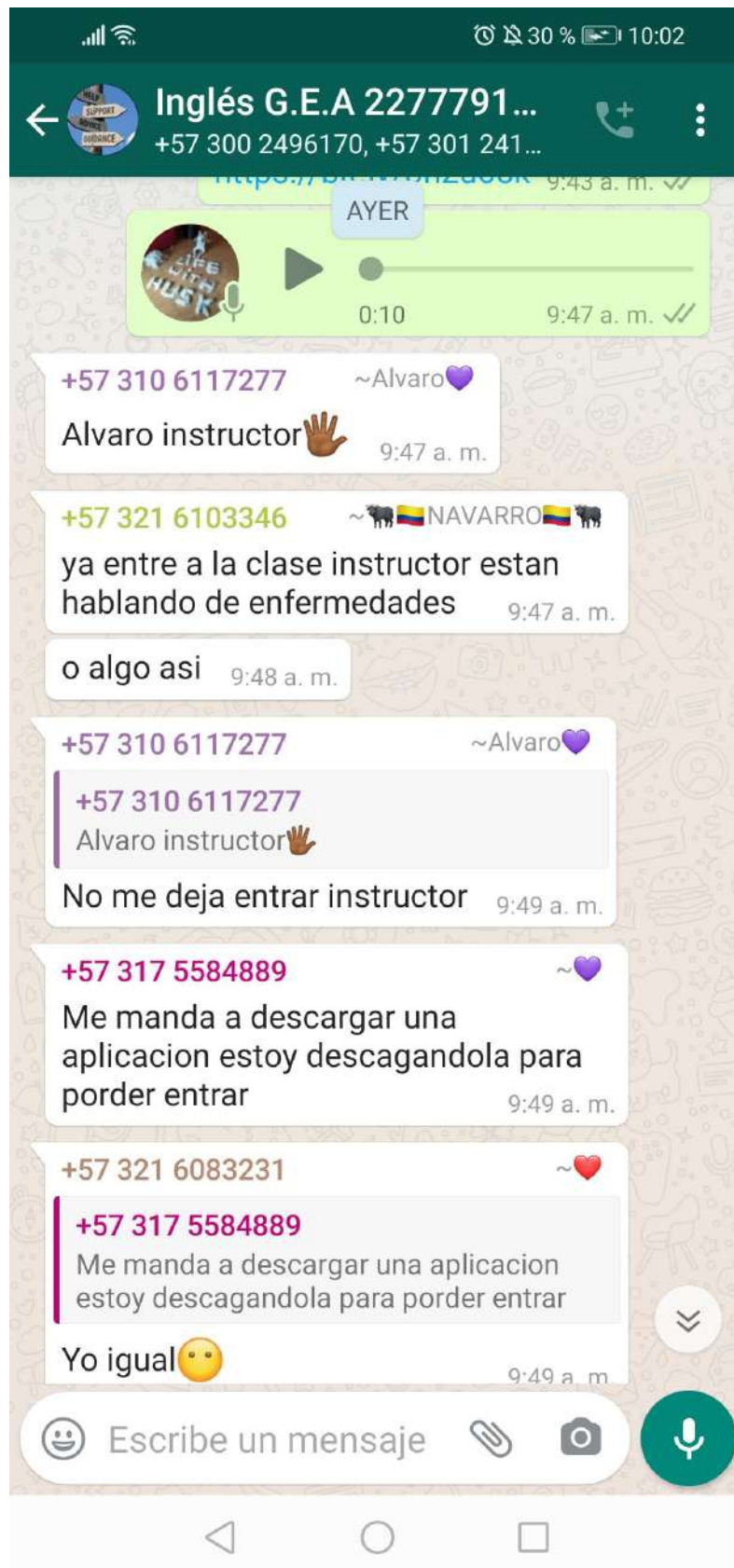


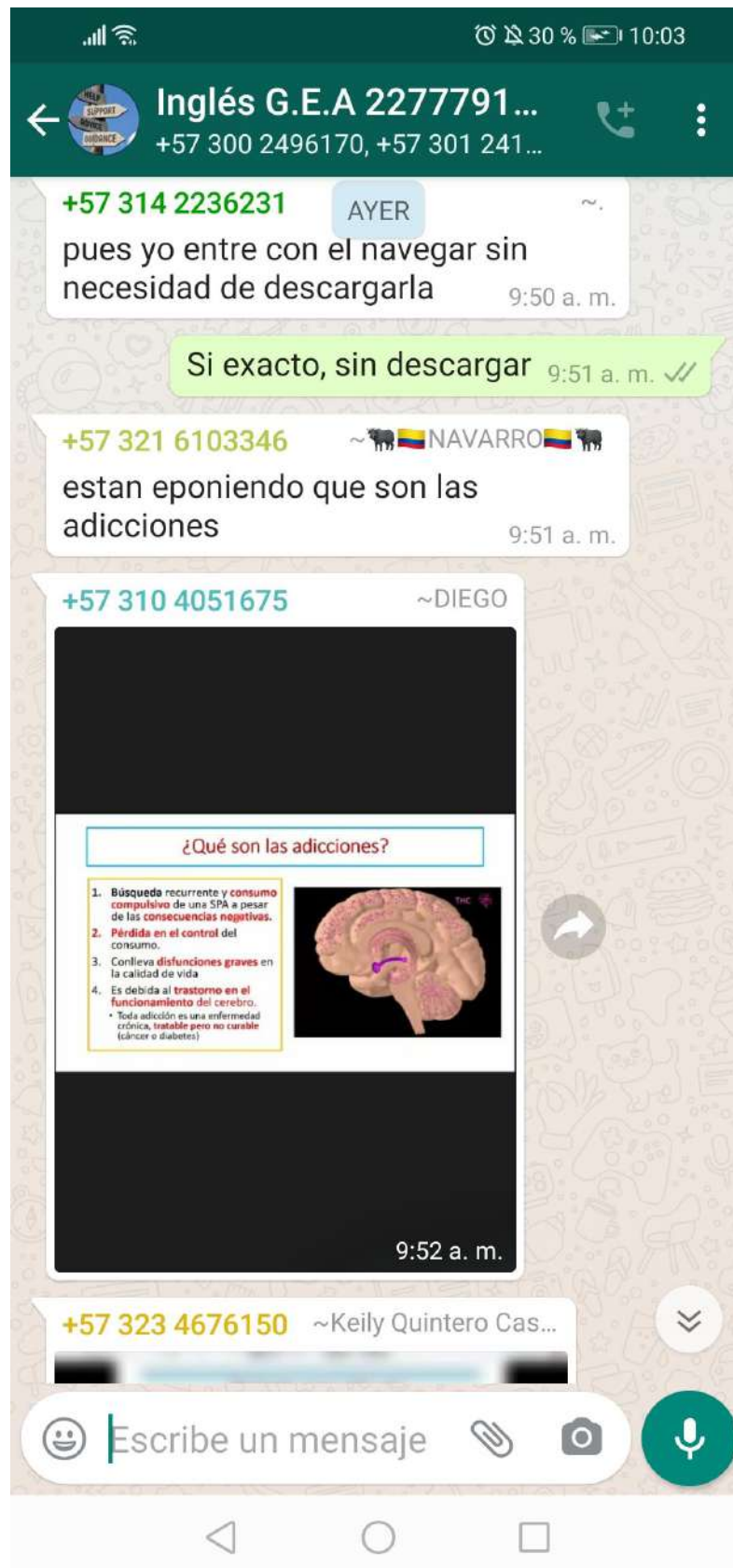






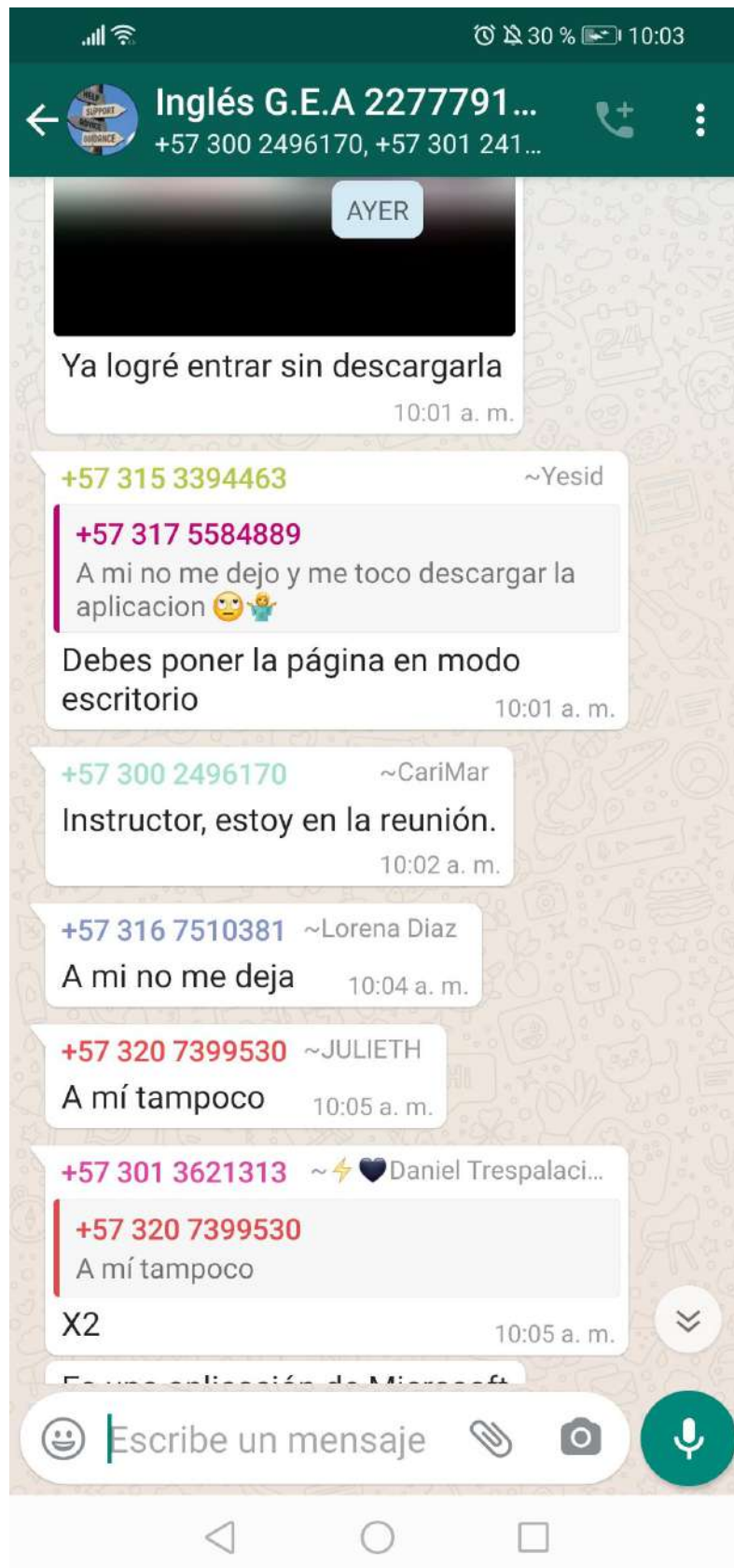


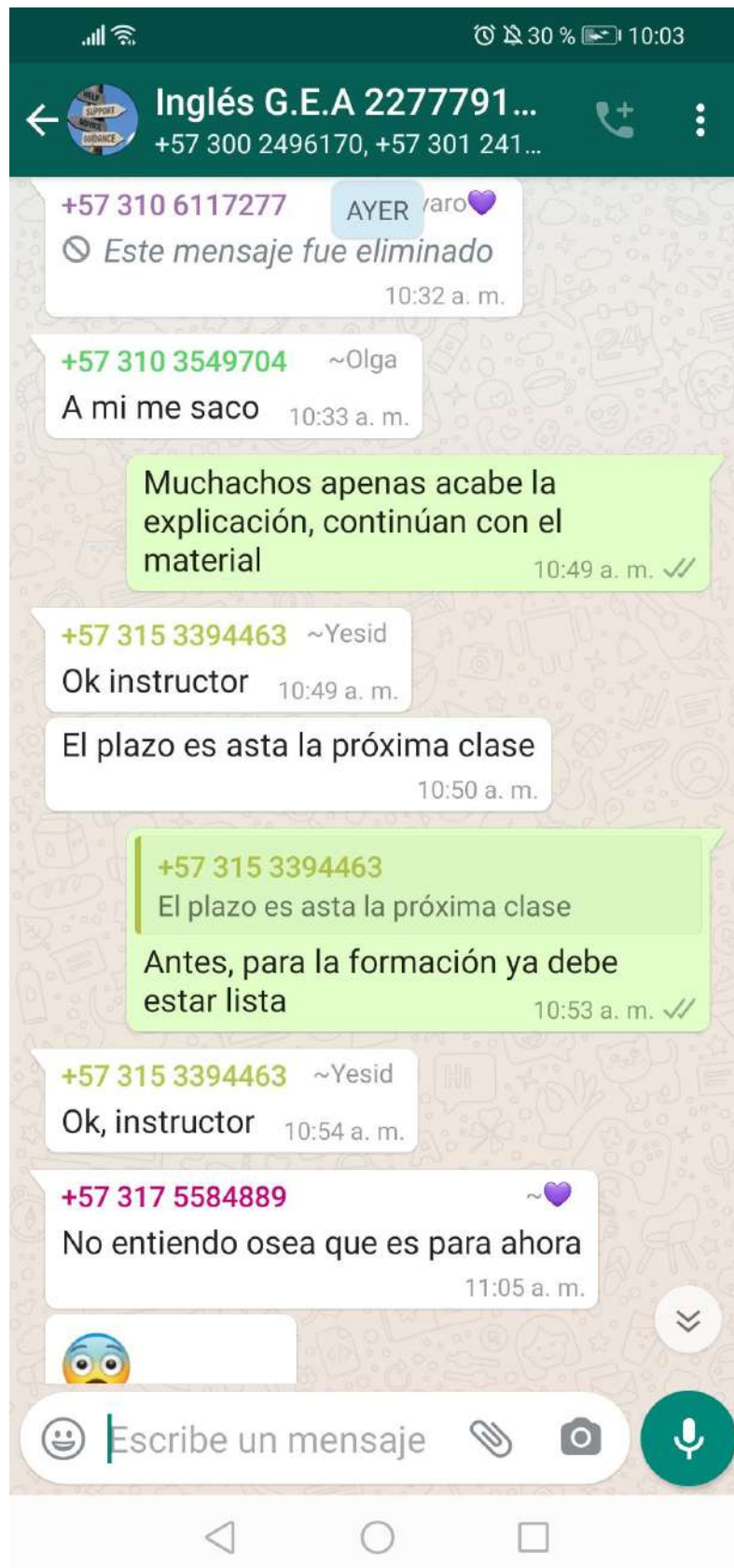










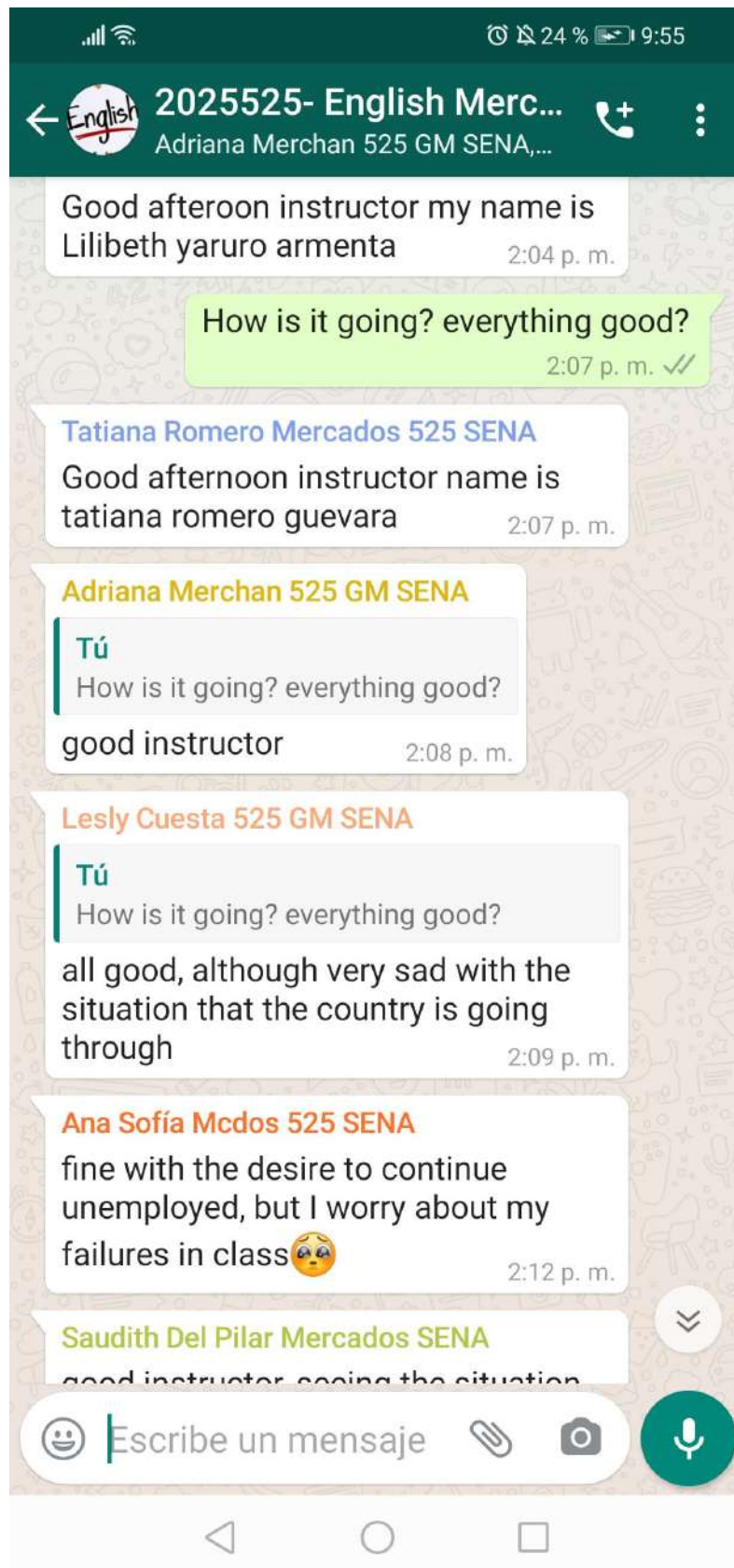




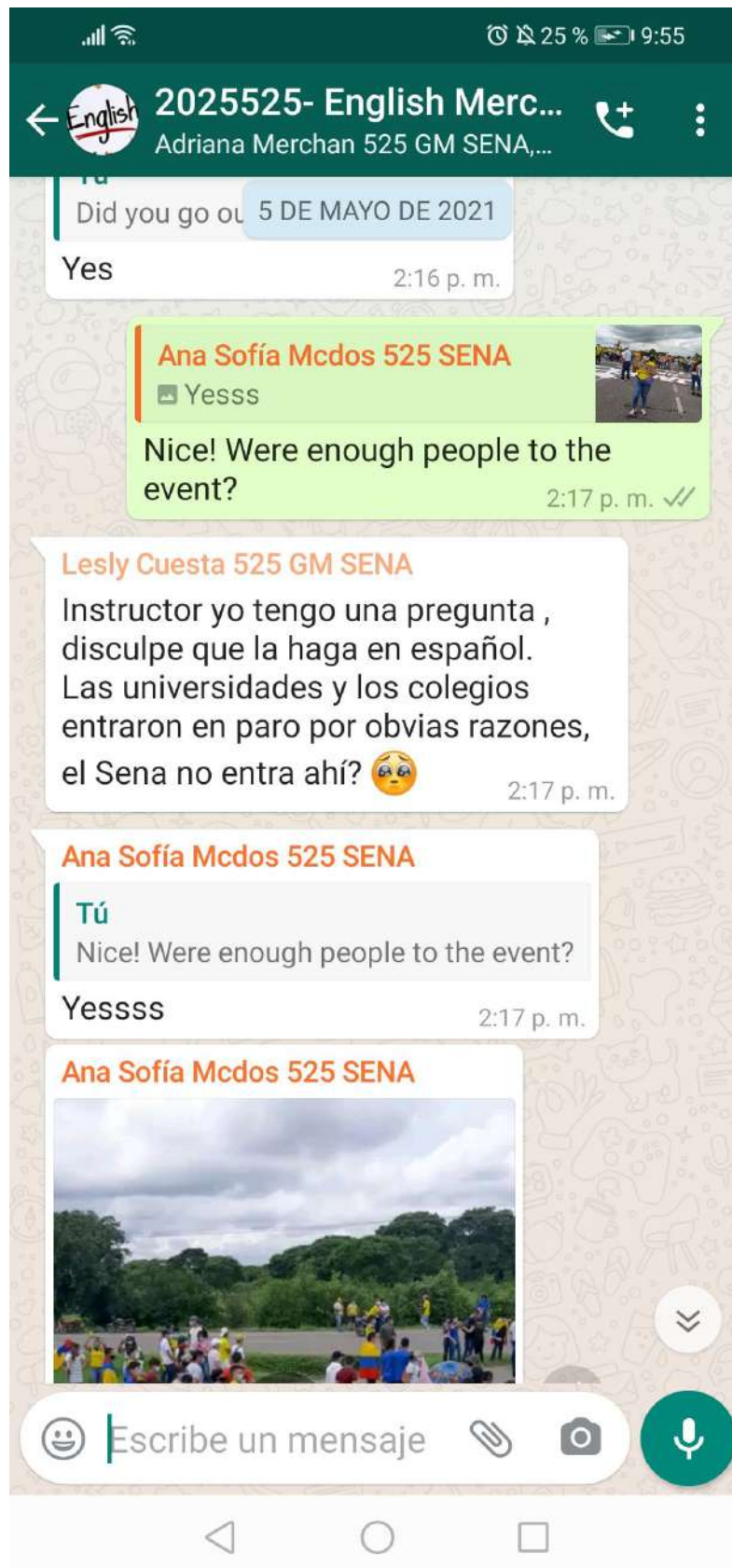


2025525 - GESTIÓN DE MERCADOS_JORNADA TARDE



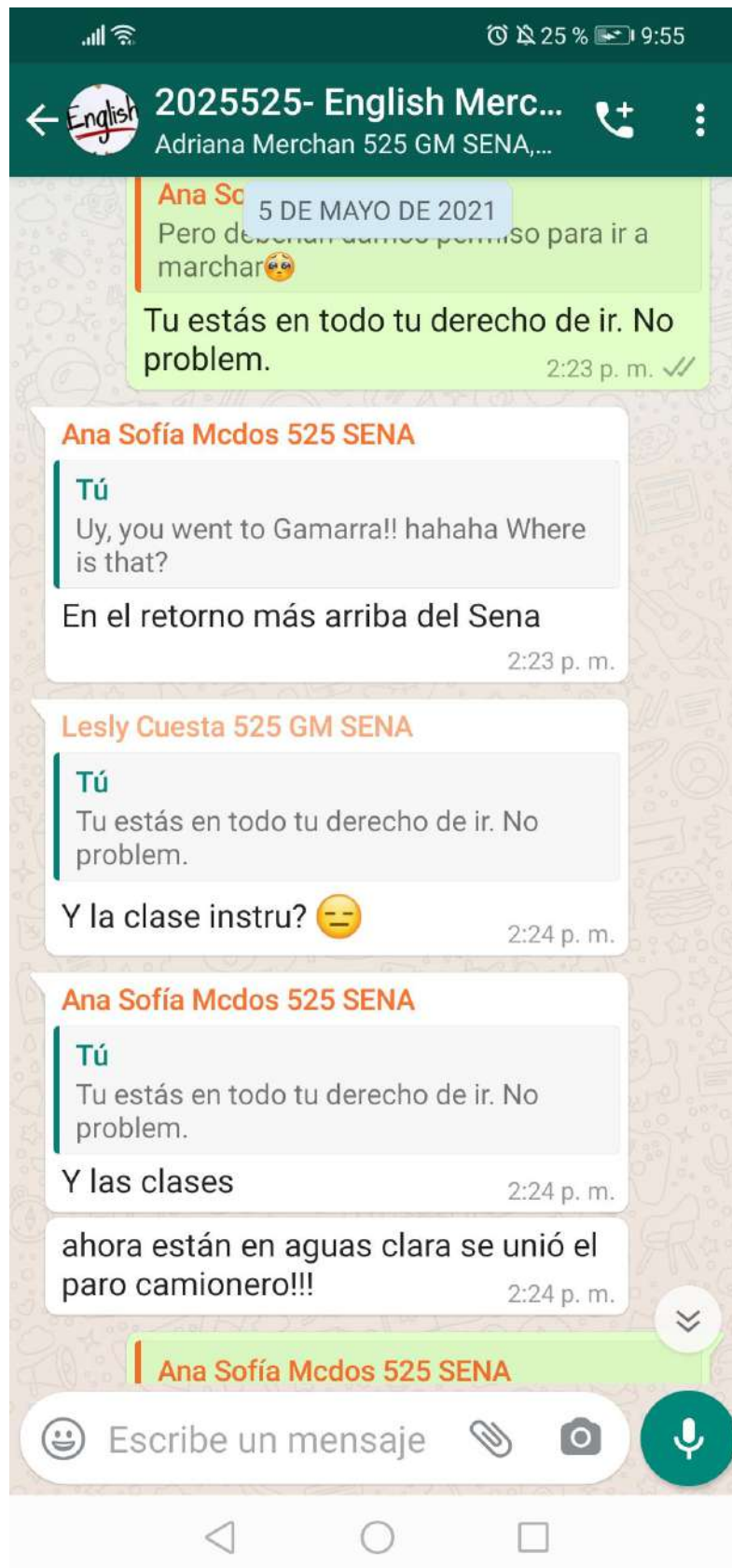






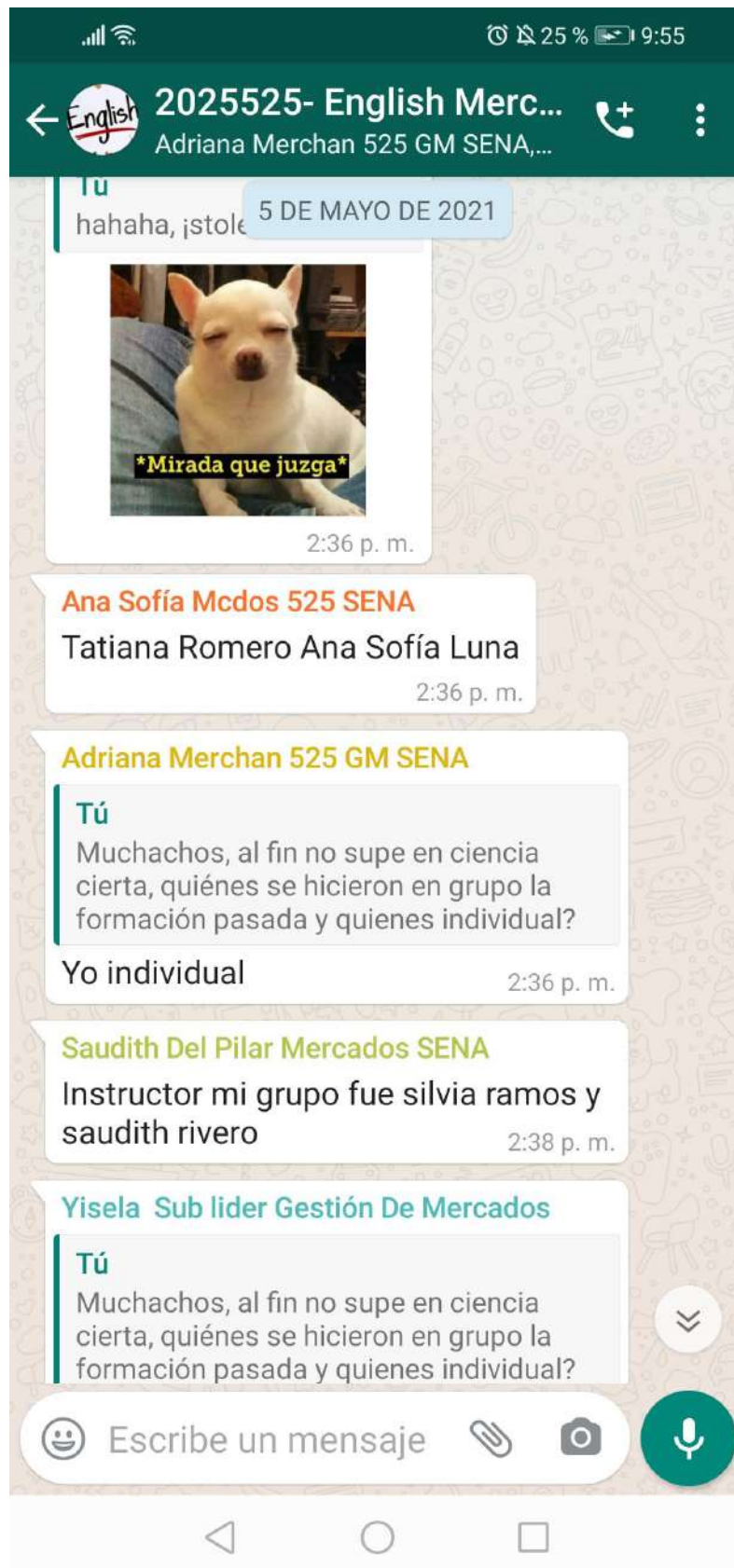


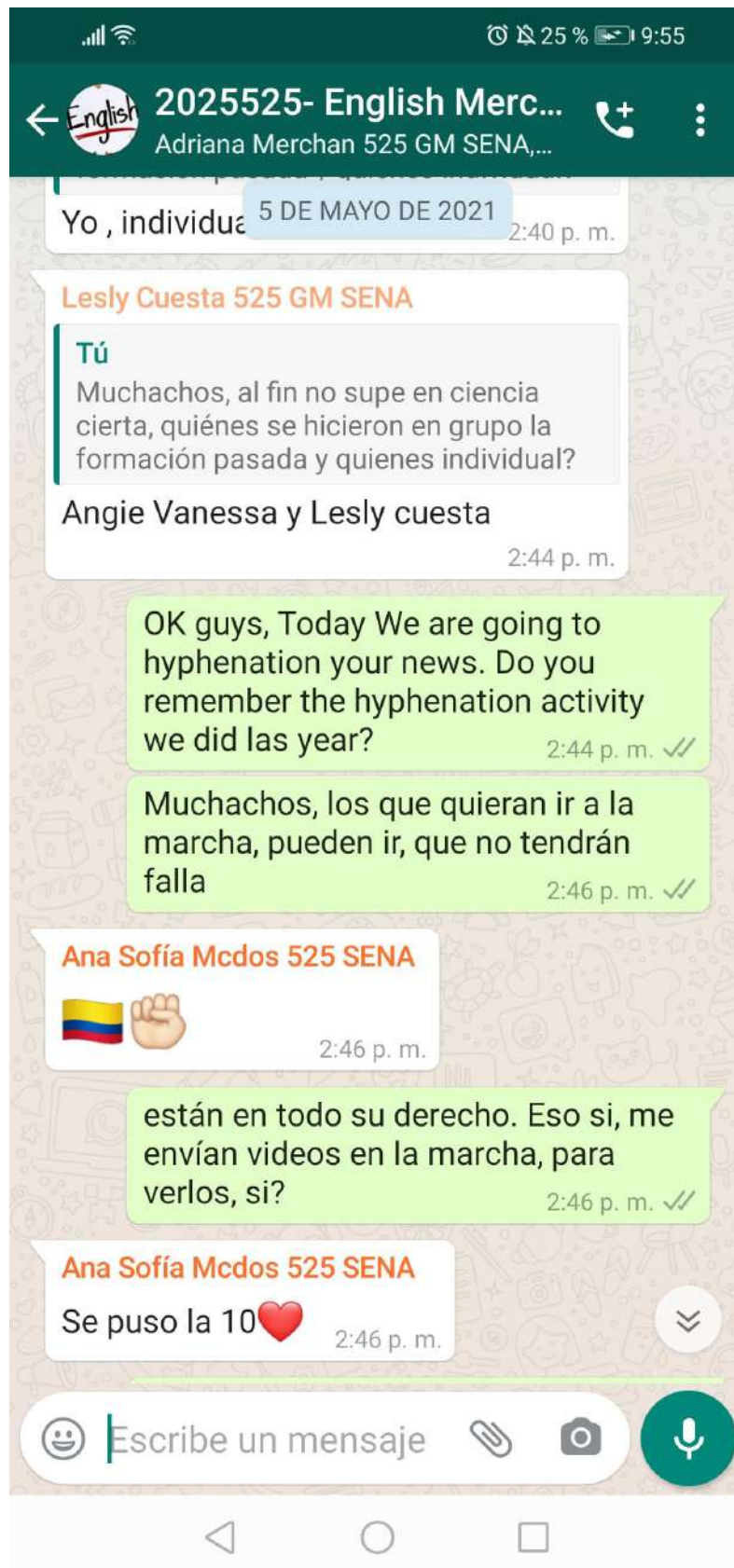


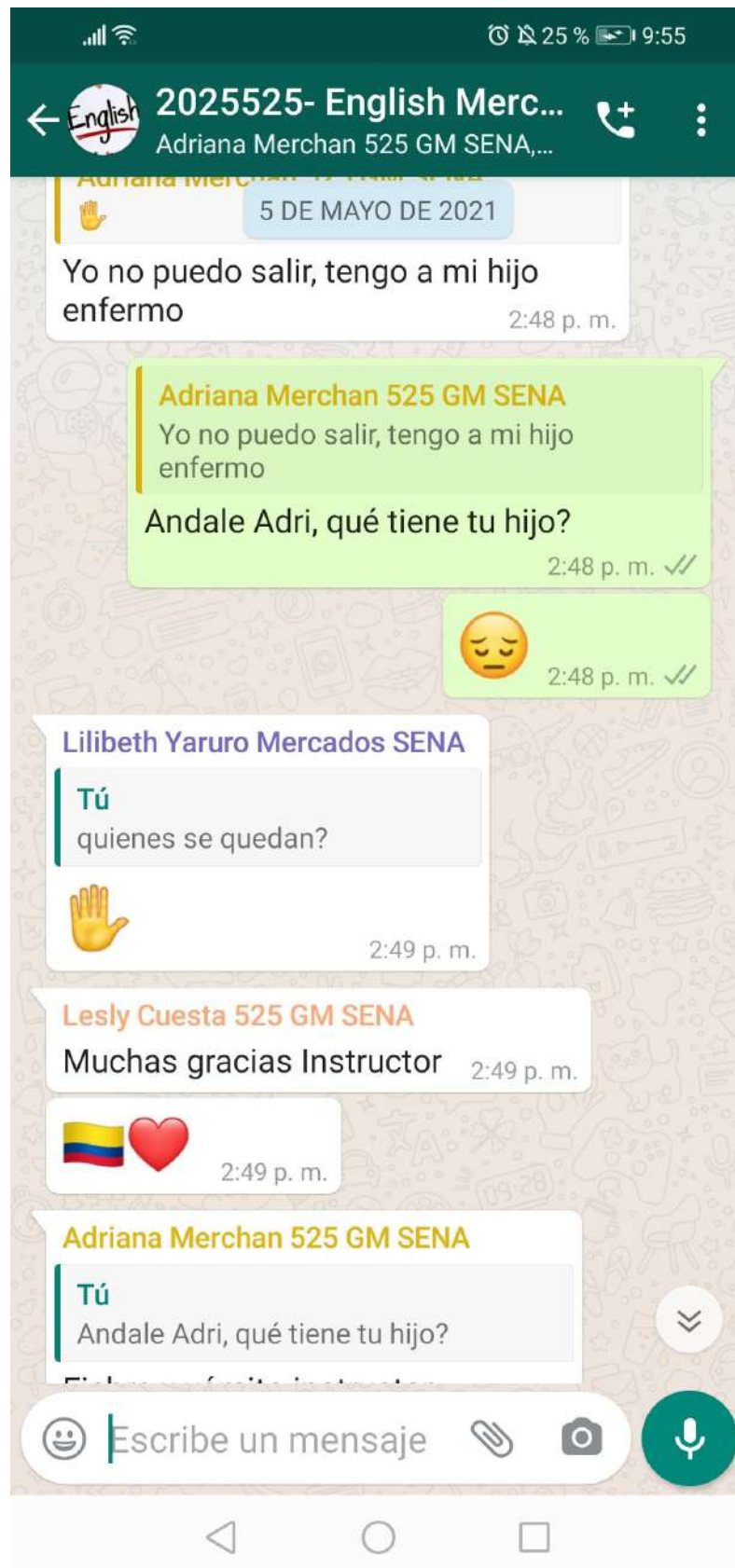
















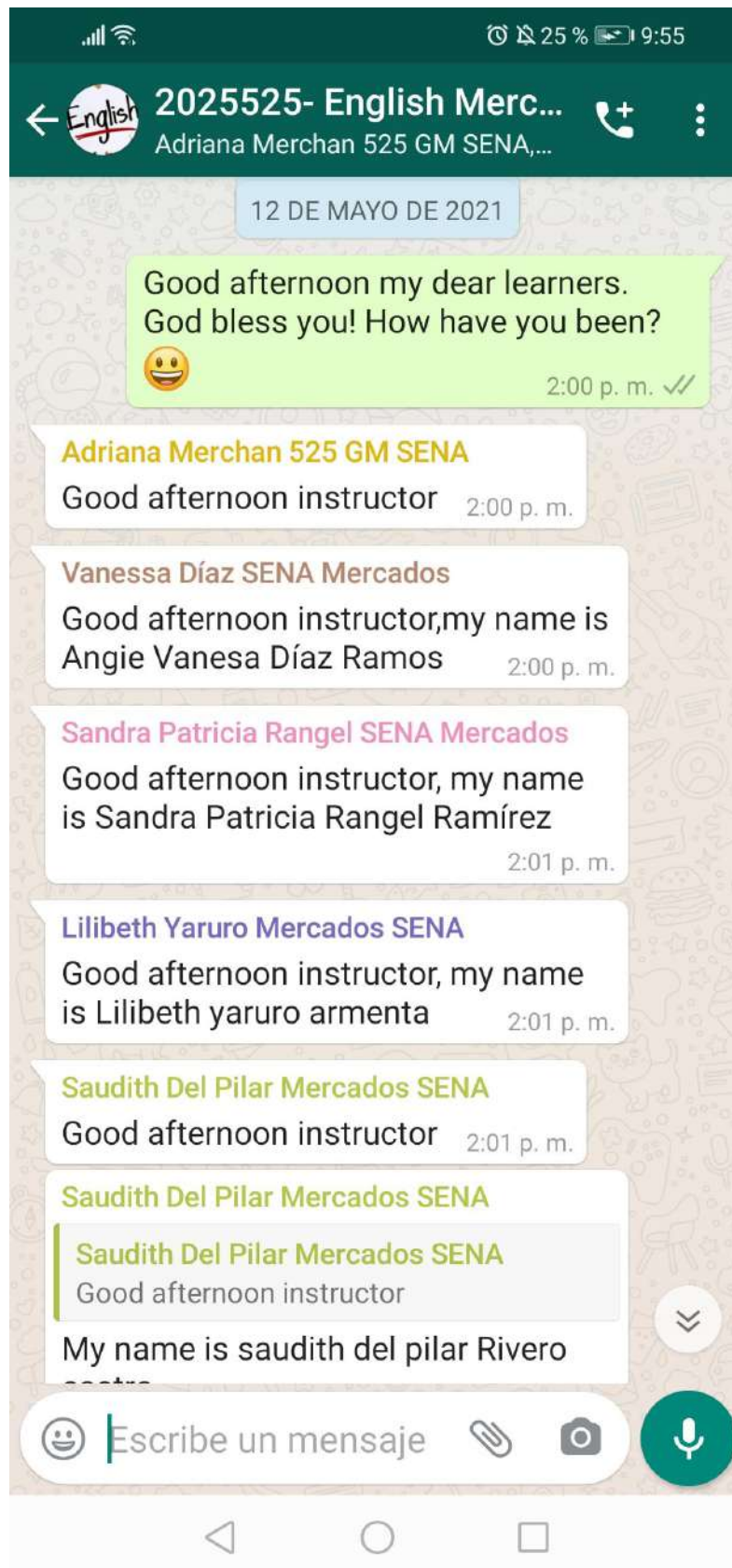


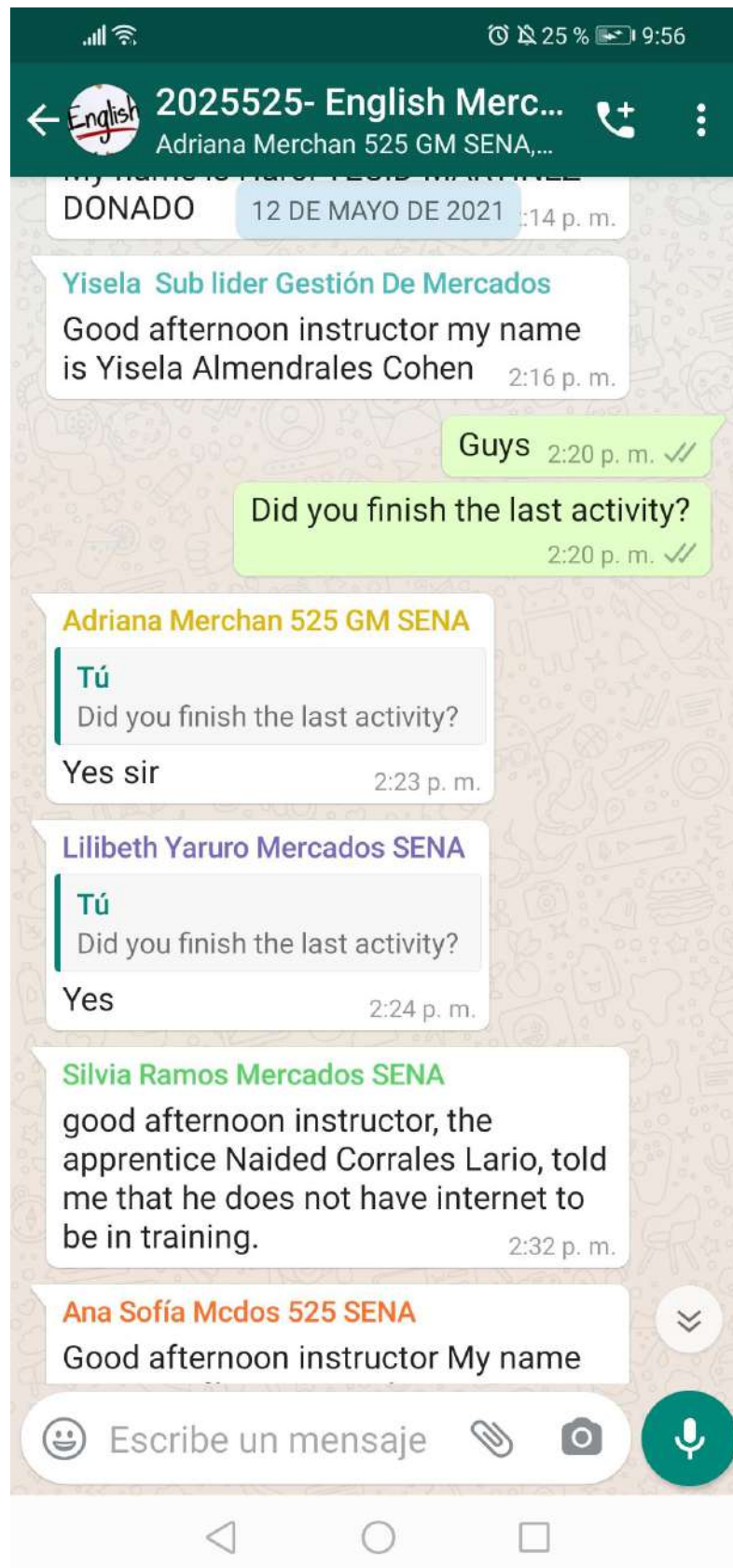












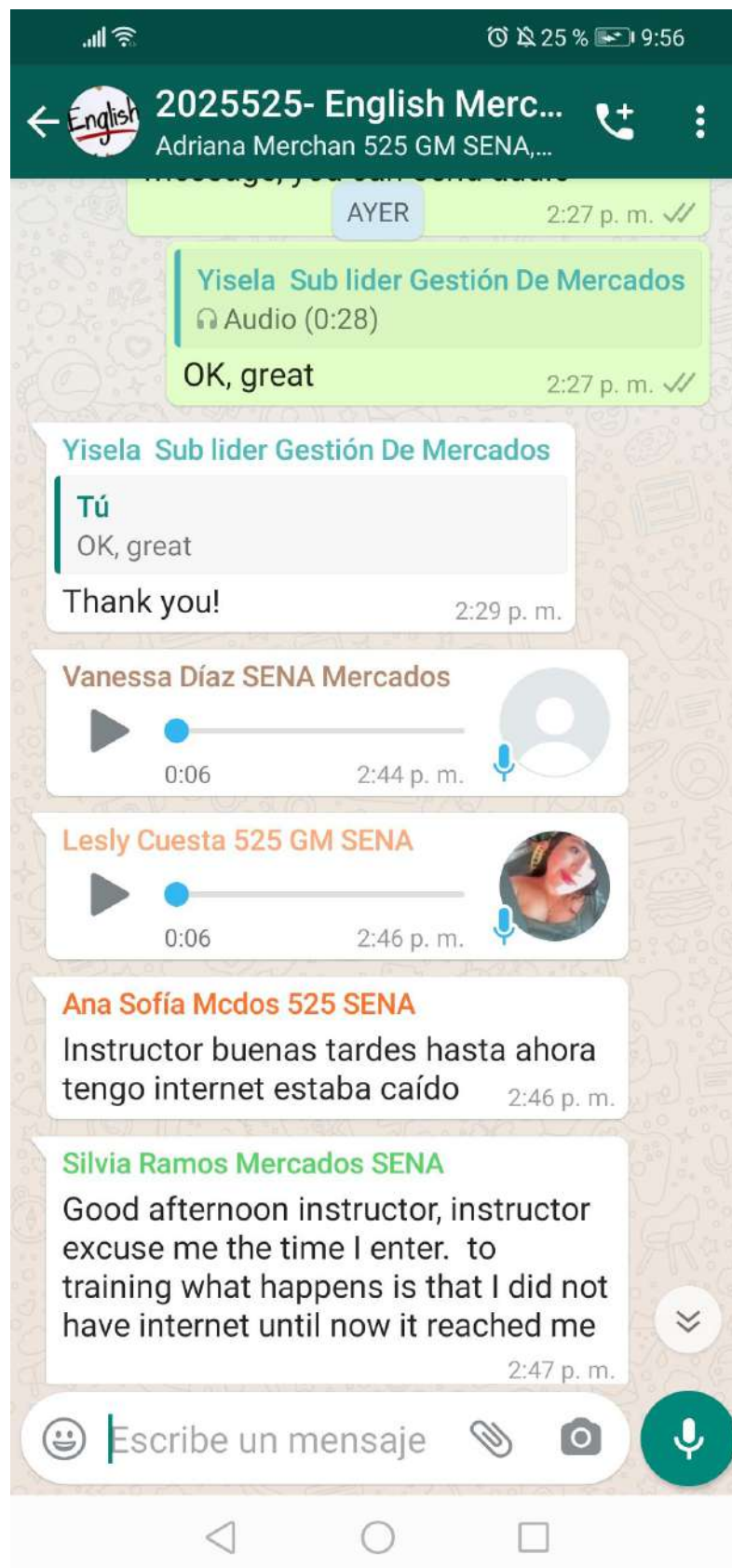


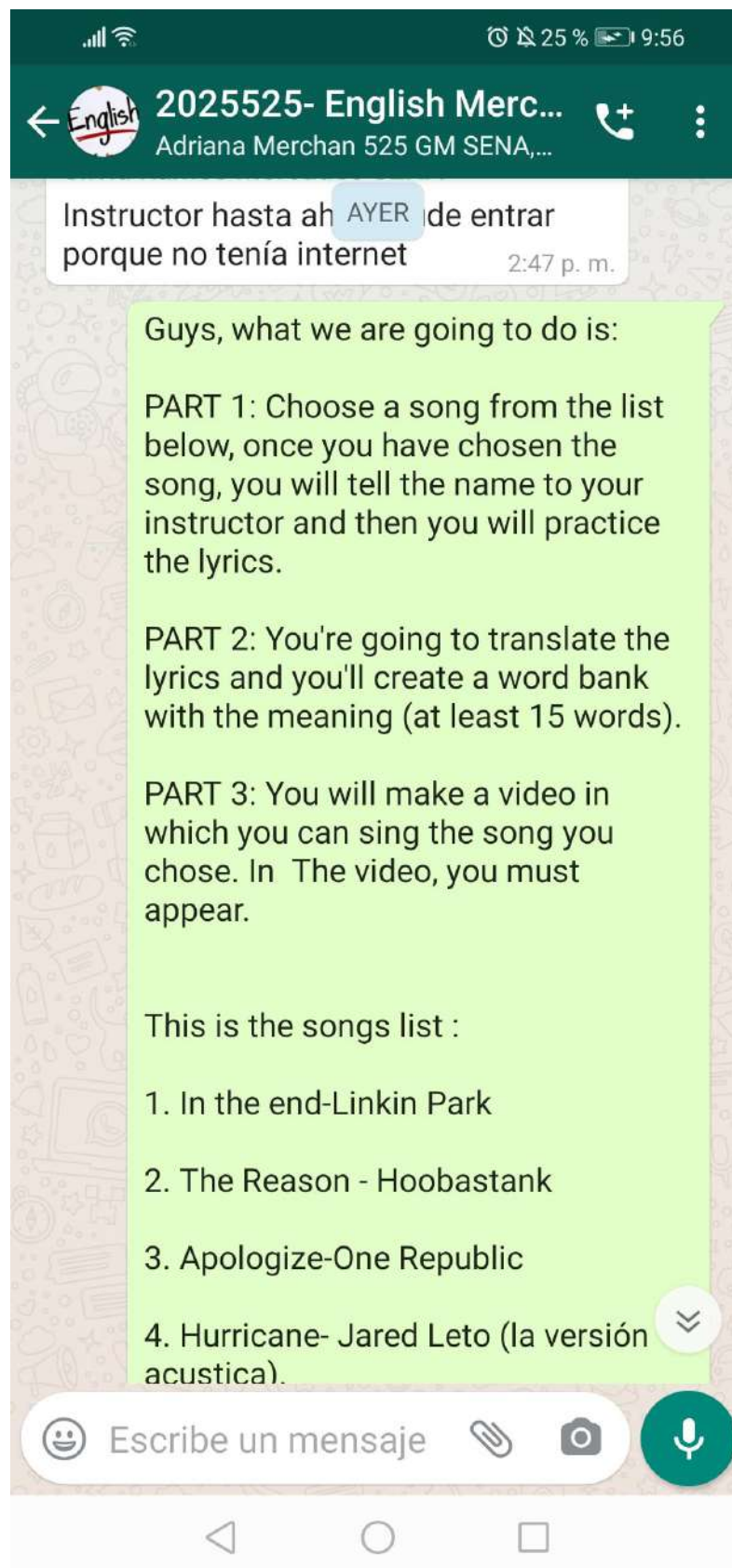




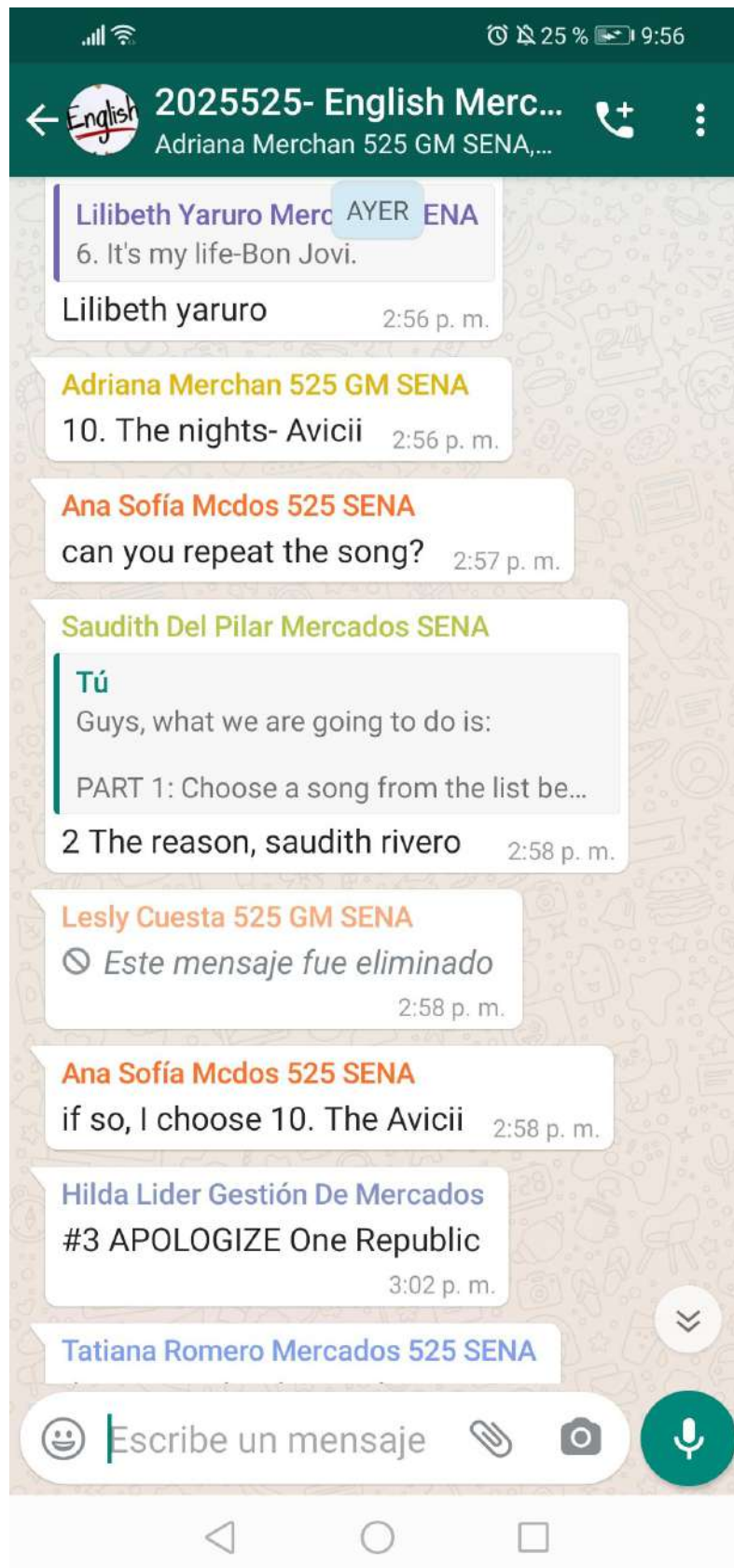


















English 2025525- English Merc... Adriana Merchan 525 GM SENA,...

New Zealand me. AYAER USA... Believe 3:25 p. m. ✓✓

JADED	CORRALES LARIO	3128172016	3. Apologize-One Republic
ESLY	CUESTA FELIZZOLA	315774833	10. The nights- Avicii
JIGIE VANESA	DIAZ RAMOS	3108998105	5. Counting stars _One republic
INA SOFIA	LUNA FARELO	3105144729	10. The nights- Avicii
ORIANA	MERCHAN PEREZ	3125081952	10. The nights- Avicii
AUDITH DEL PILAR	RIVERO CASTRO	3162229216	2. The Reason - Hoobastank
AUDITH TATIANA	ROMERO GUEVARA	3133918834	2. The Reason - Hoobastank
IUBETH	YARURO ARMENTA	3167034682	6. It's my life-Bon Jovi.

Please check your song, am I right? 3:26 p. m. ✓✓

Saudith Del Pilar Mercados SENA

Tú

Please check your song, am I right?

Yes 3:28 p. m.

Ok Saudith, thank you for confirming your song selection. 3:29 p. m. ✓✓

Saudith Del Pilar Mercados SENA

Tú

Ok Saudith, thank you for confirming your song selection.

Ok instructor 3:30 p. m.

Sandra Patricia Rangel SENA Mercados

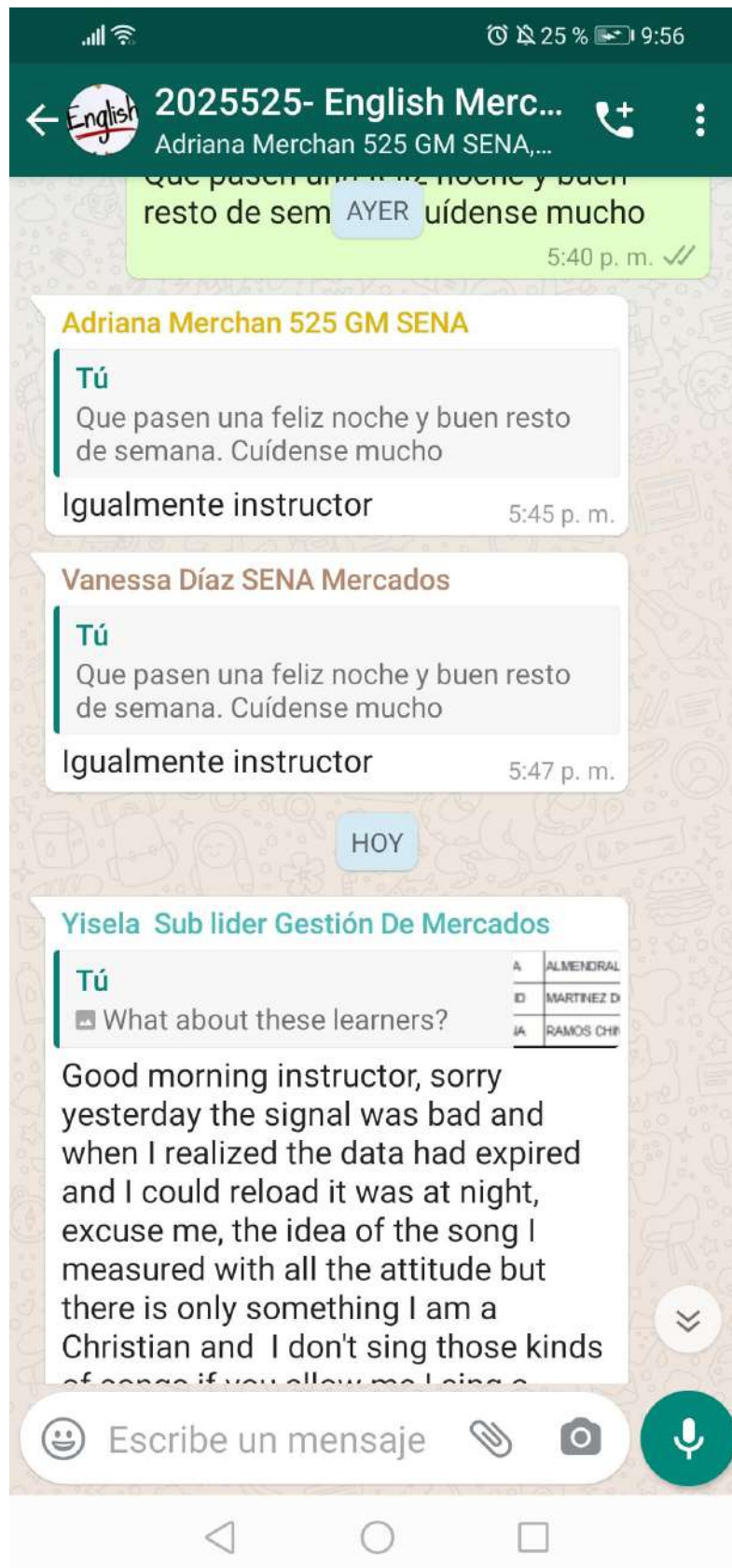
3. Apologize- one republic 3:30 p. m.

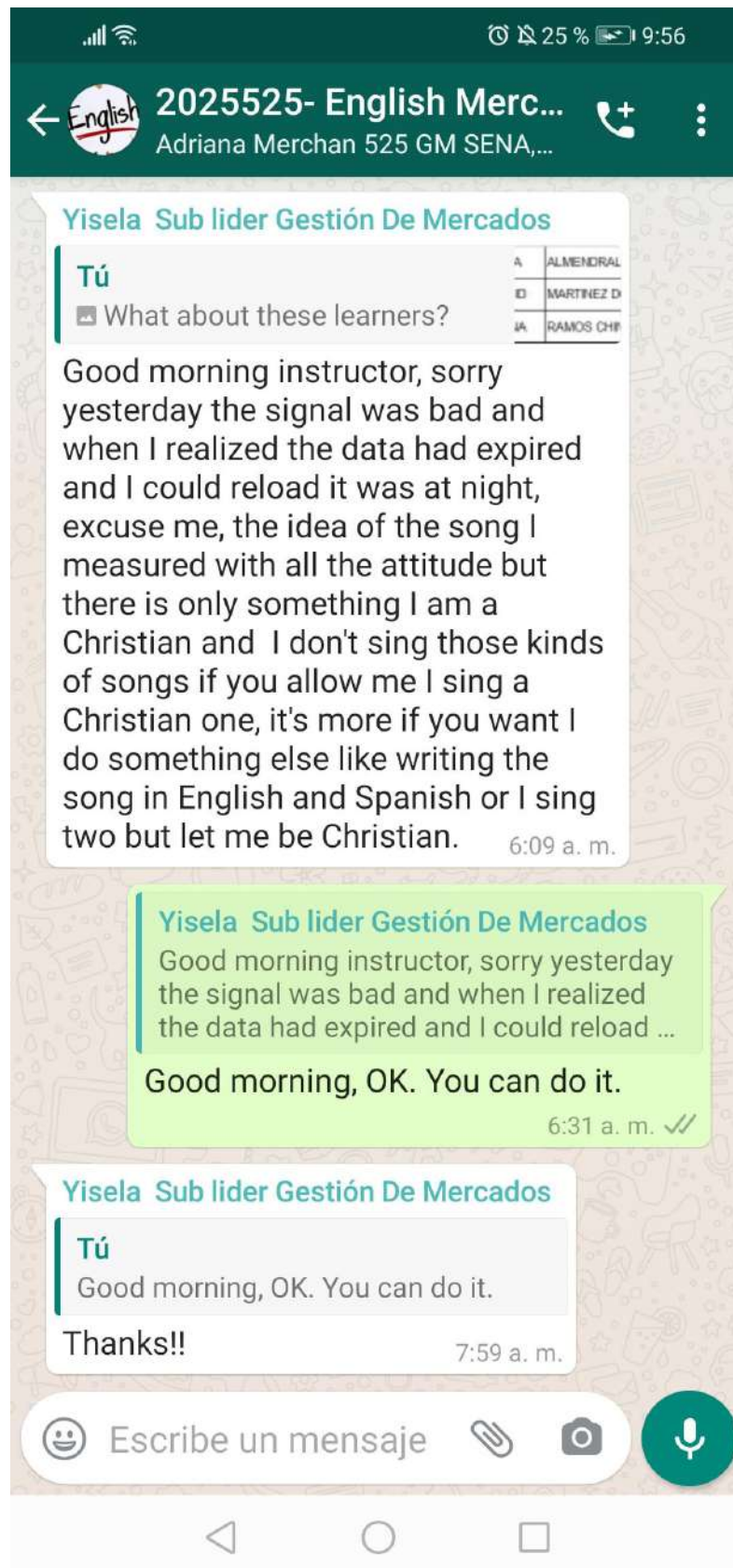
Adriana Merchan 525 GM SENA

Tú

Please check your song, am I

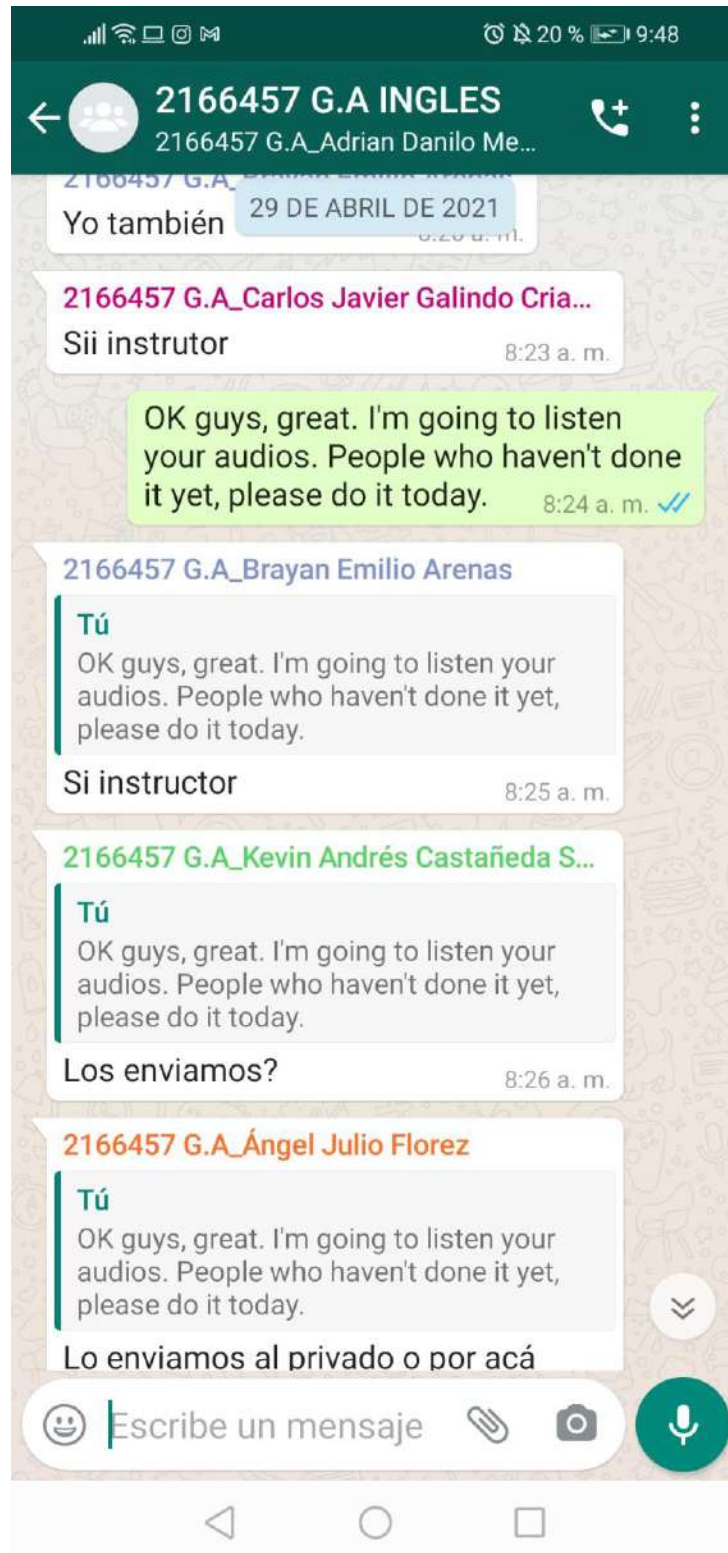
Escribe un mensaje

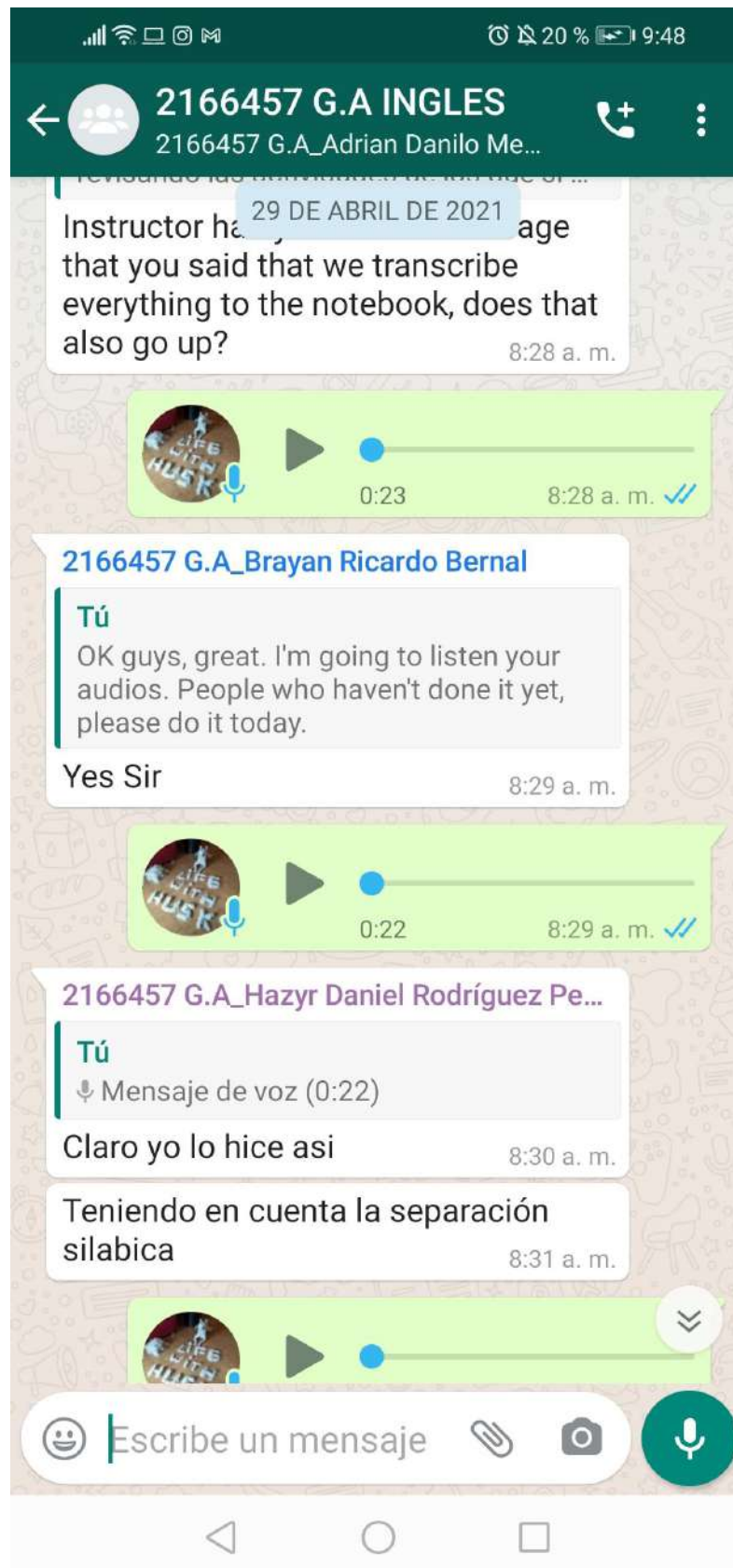






2166457 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA_ JORNADA MAÑANA

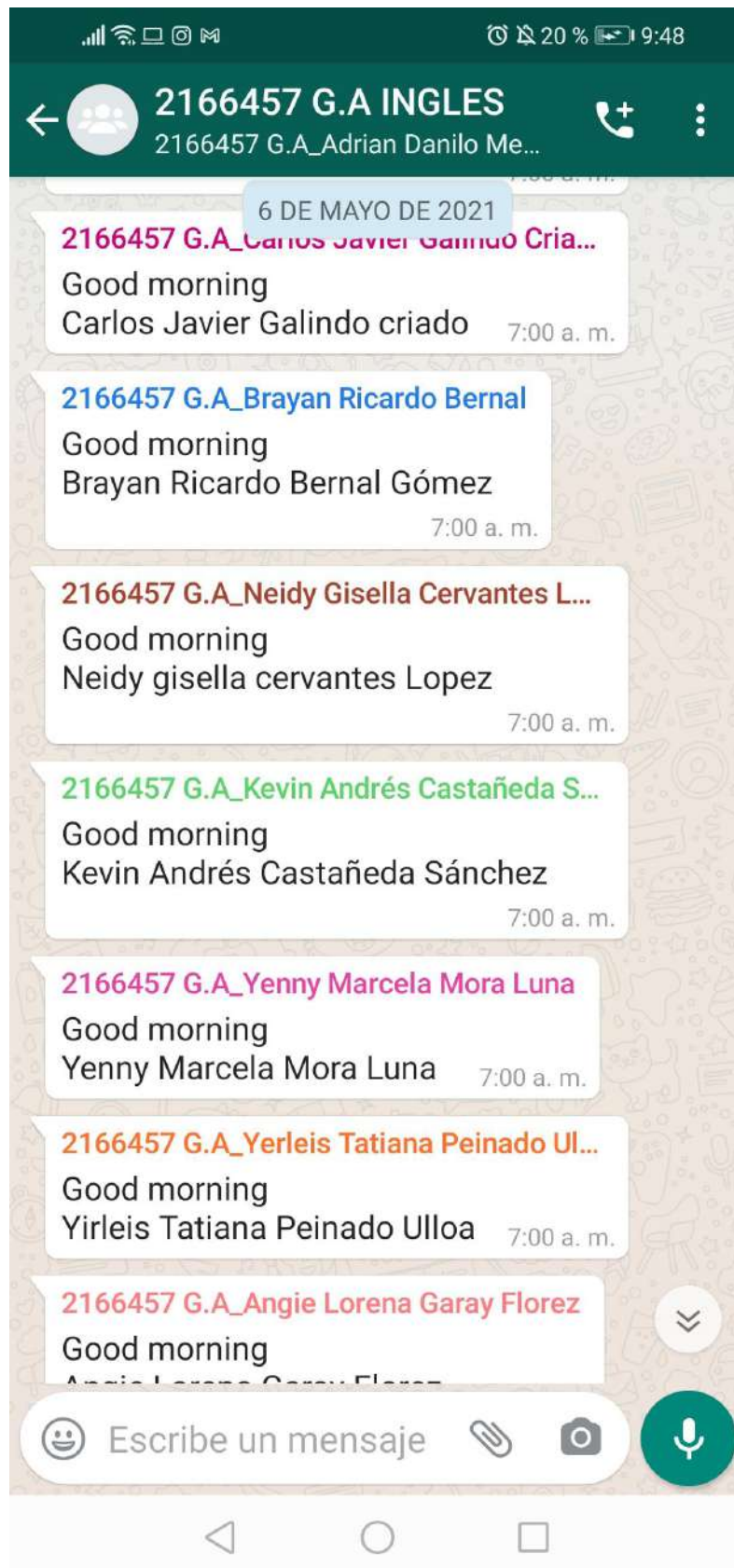


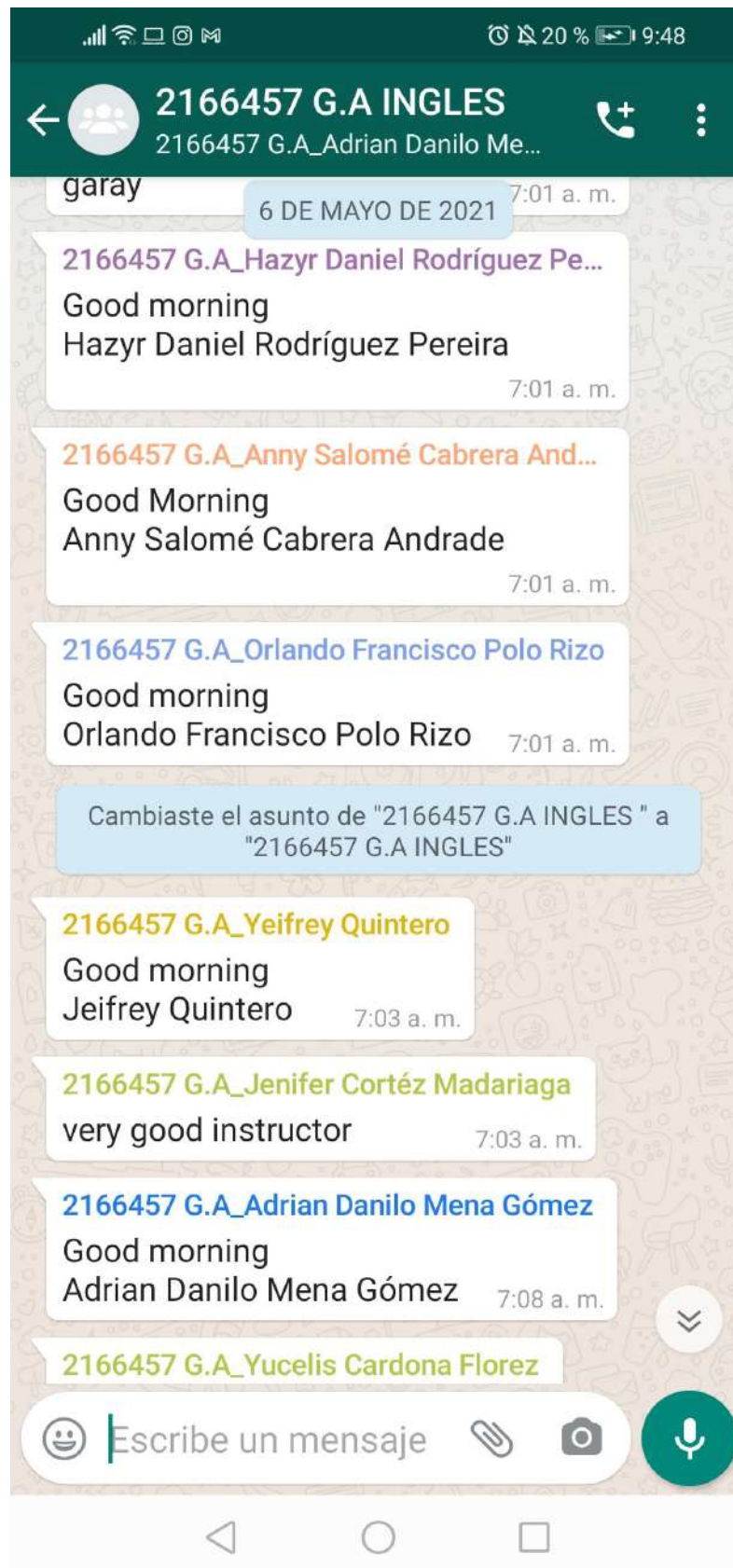


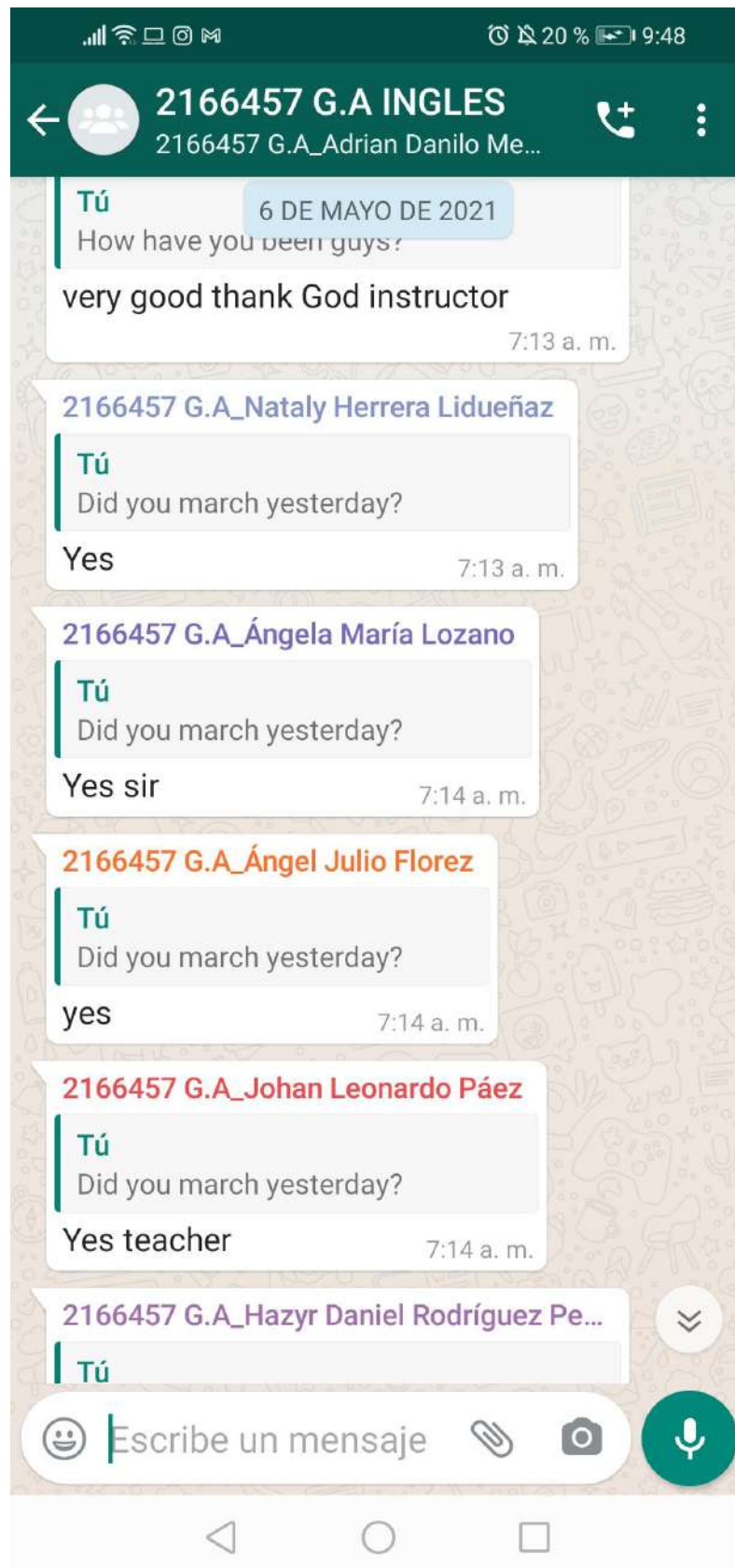


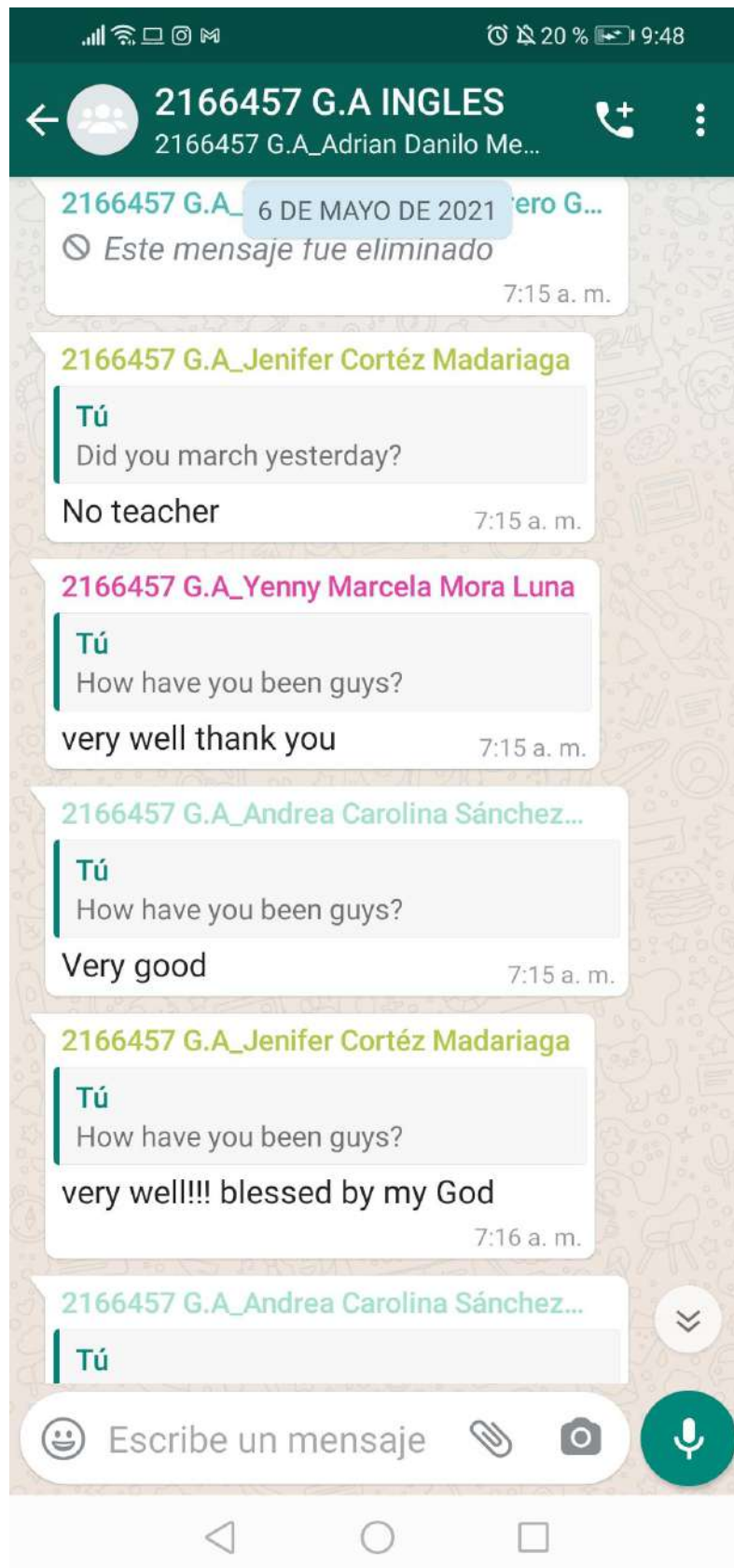




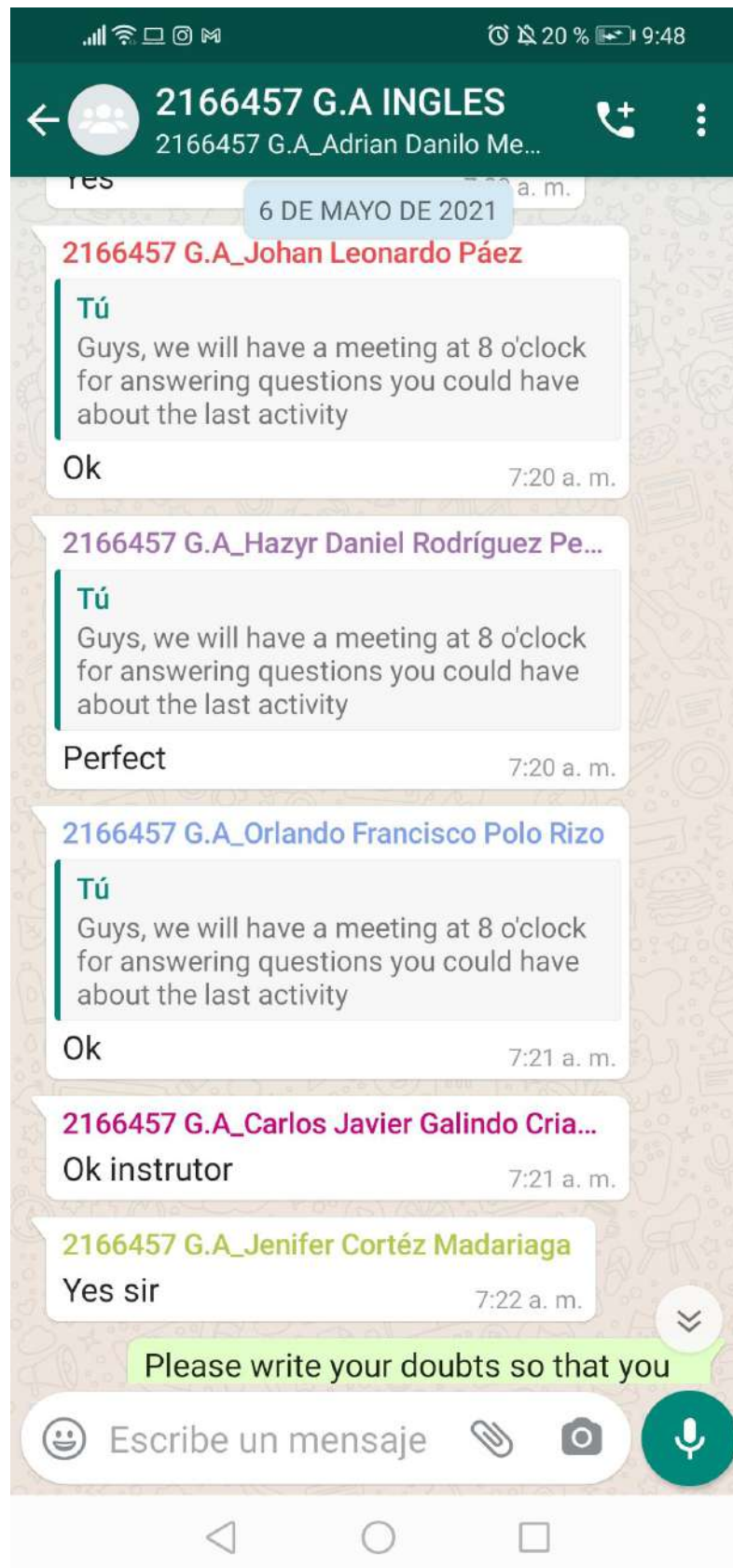


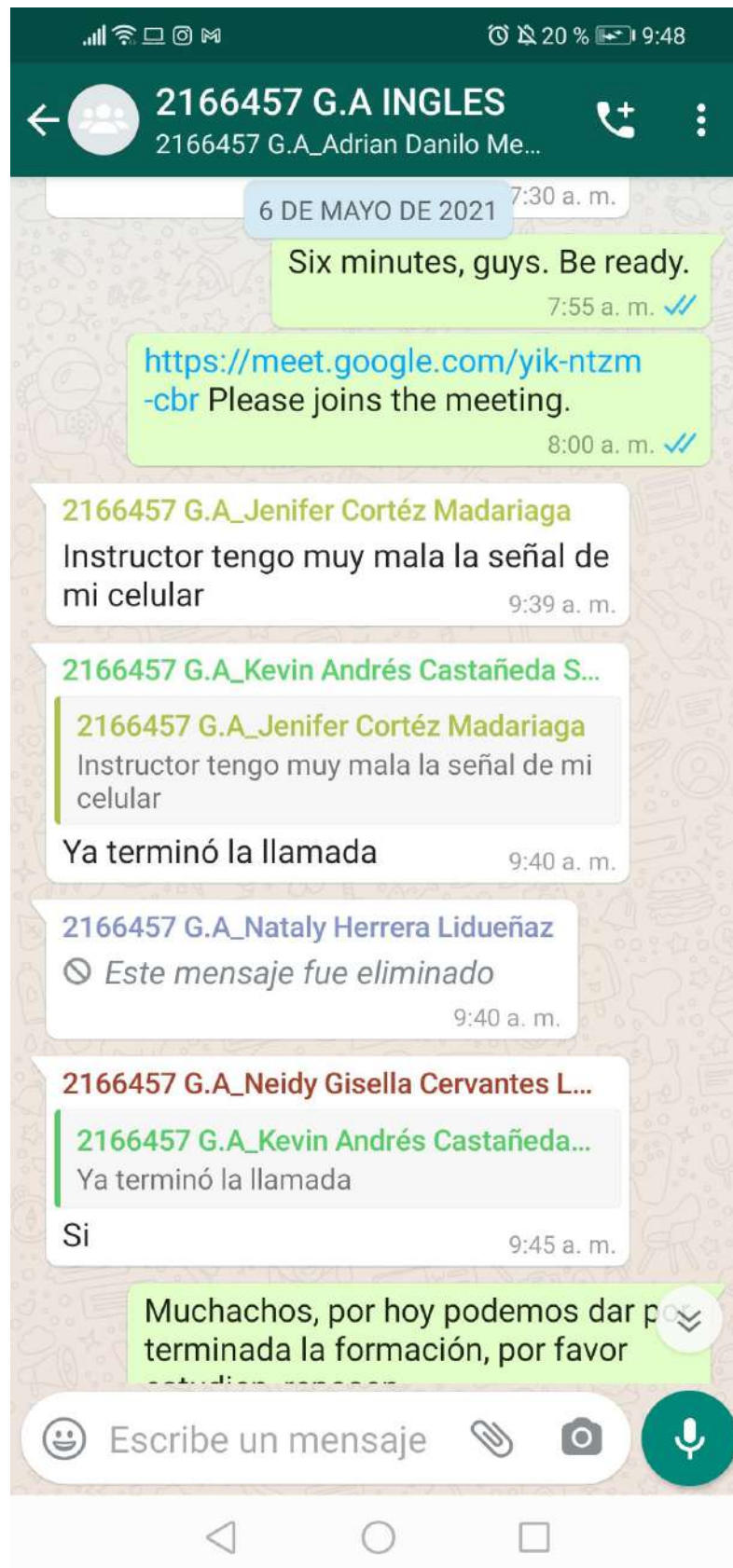






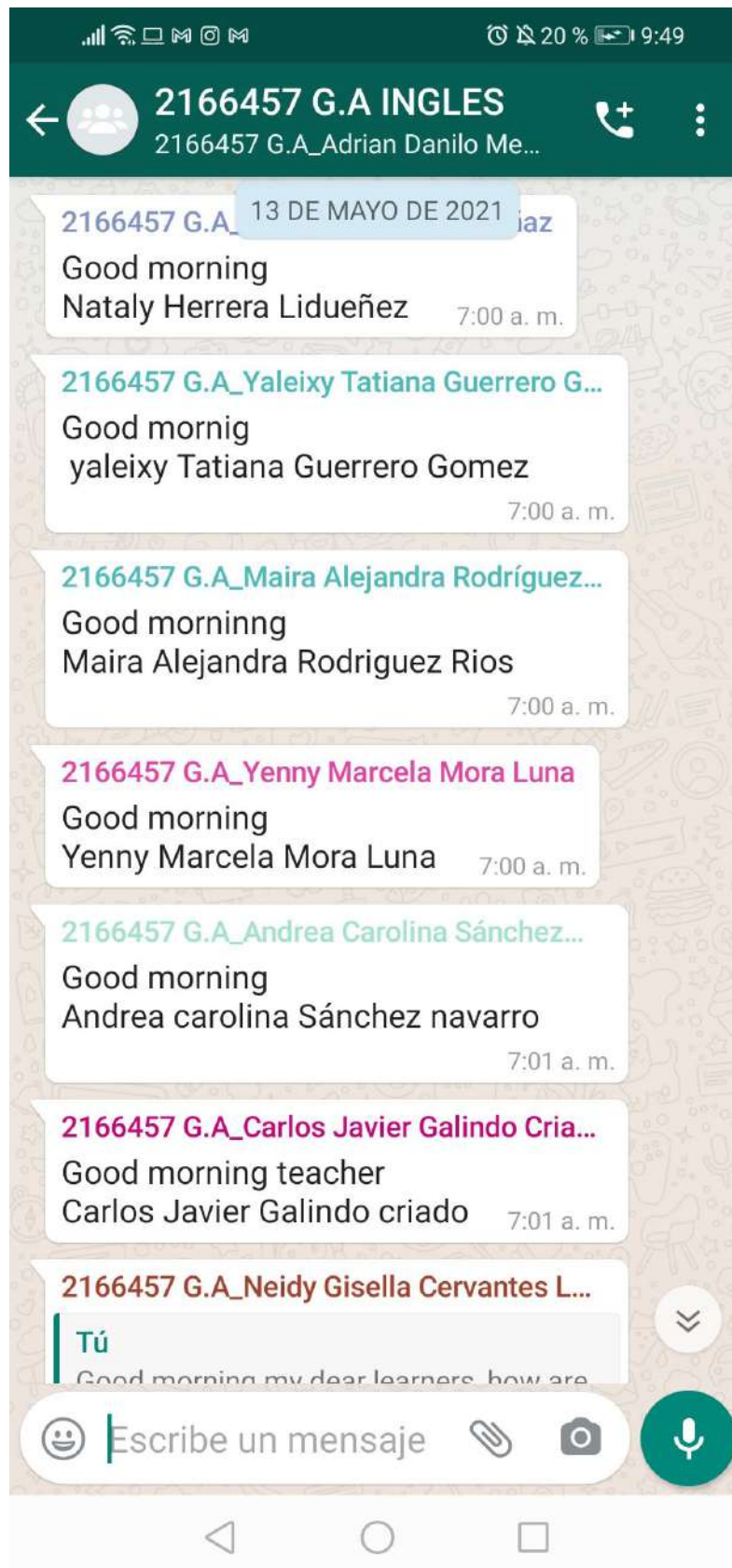


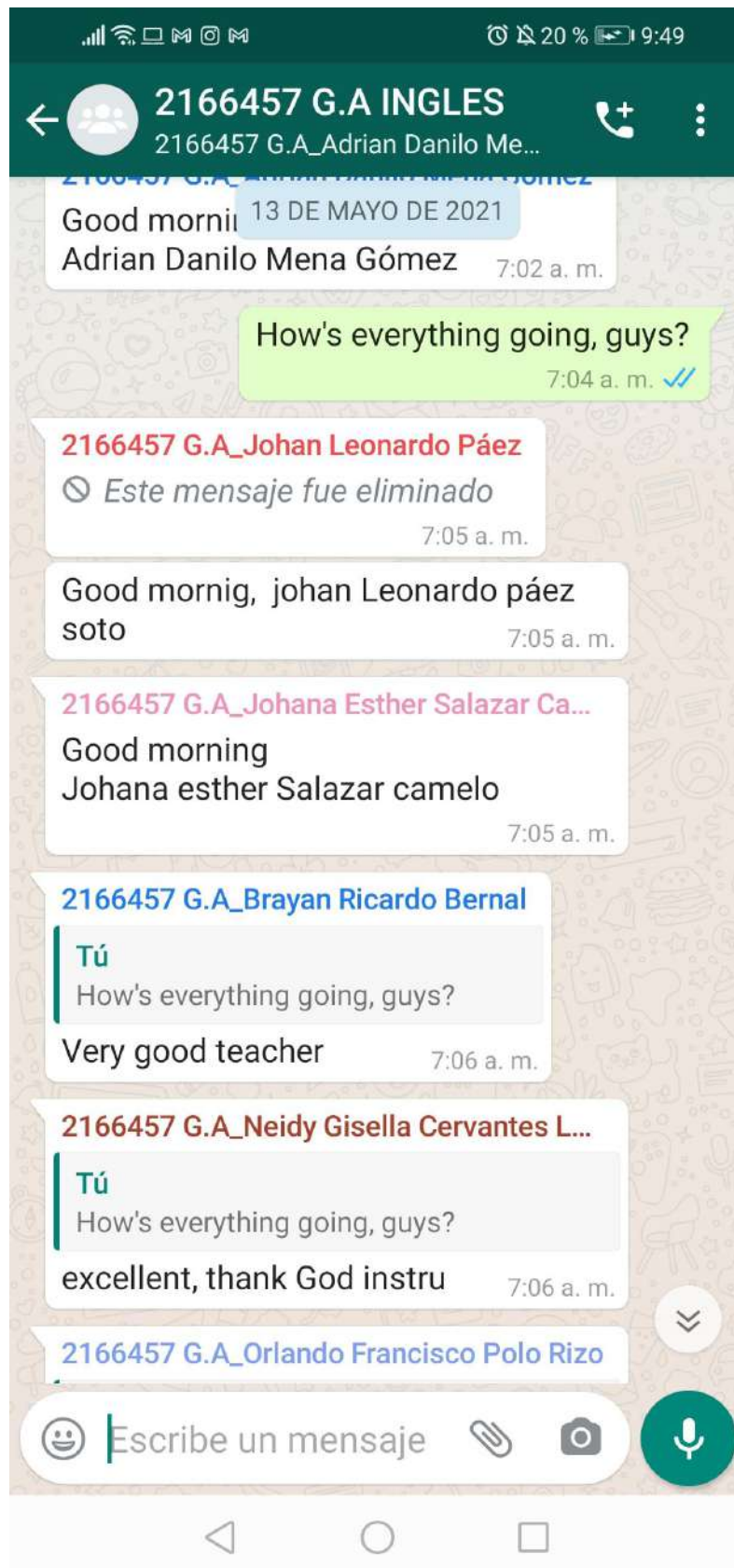


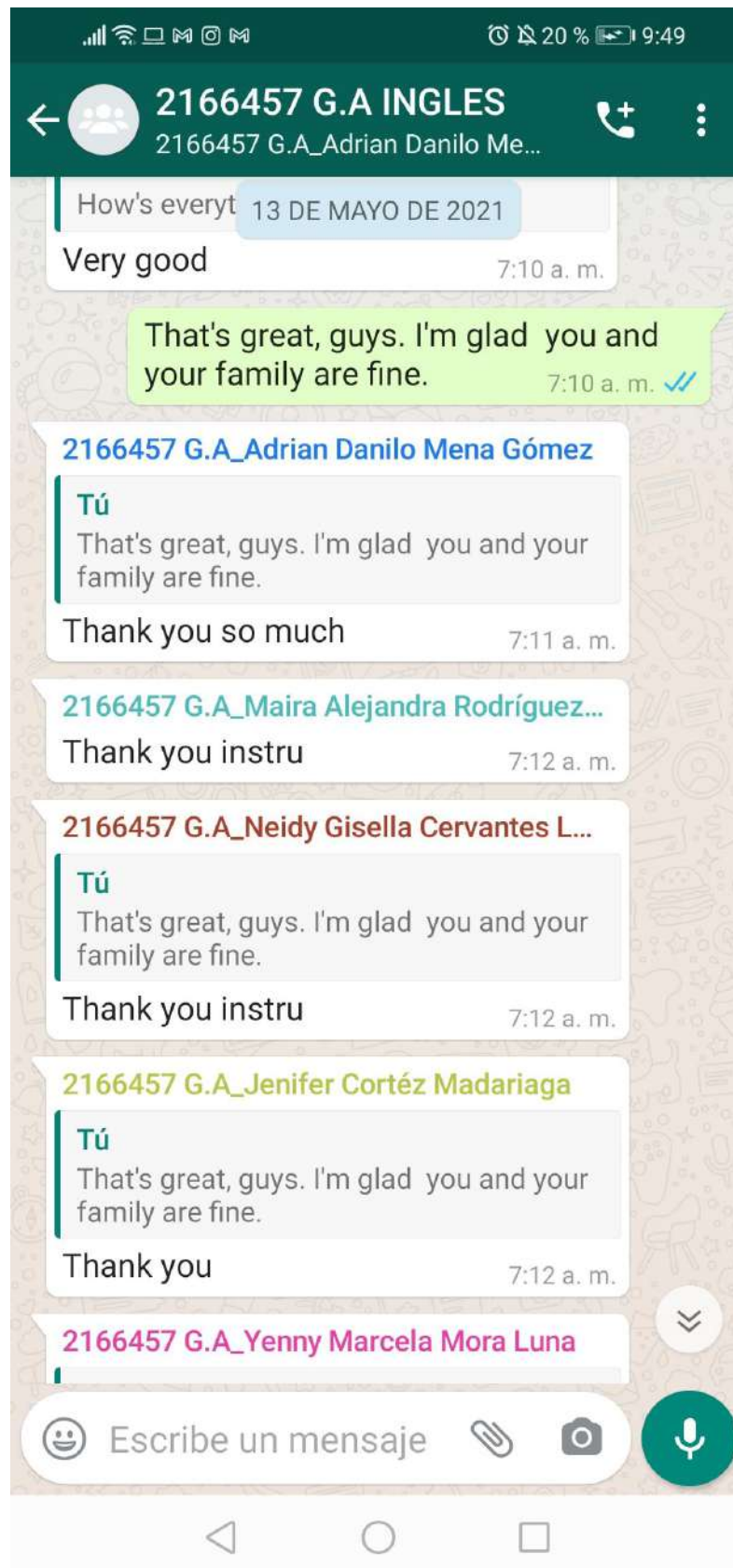


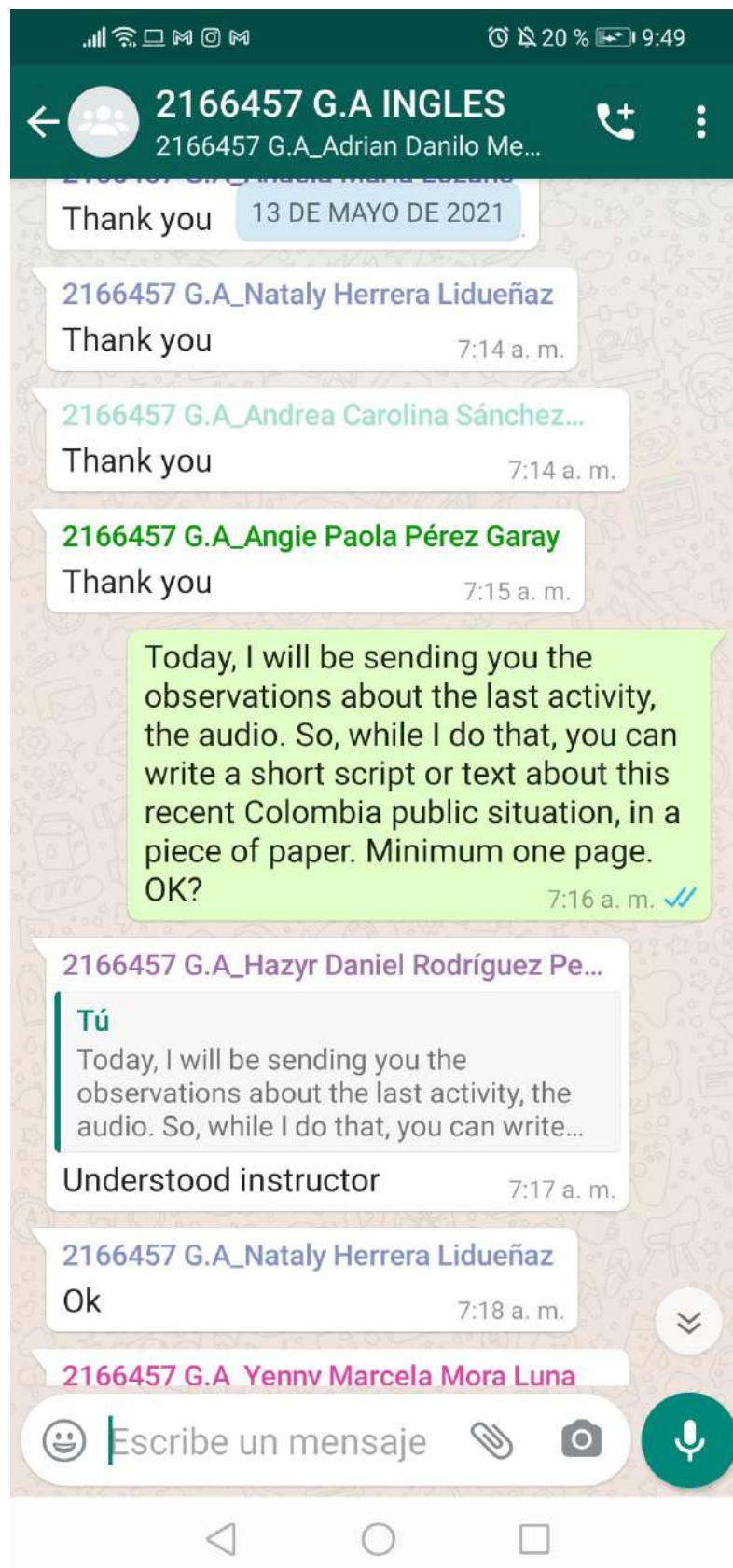


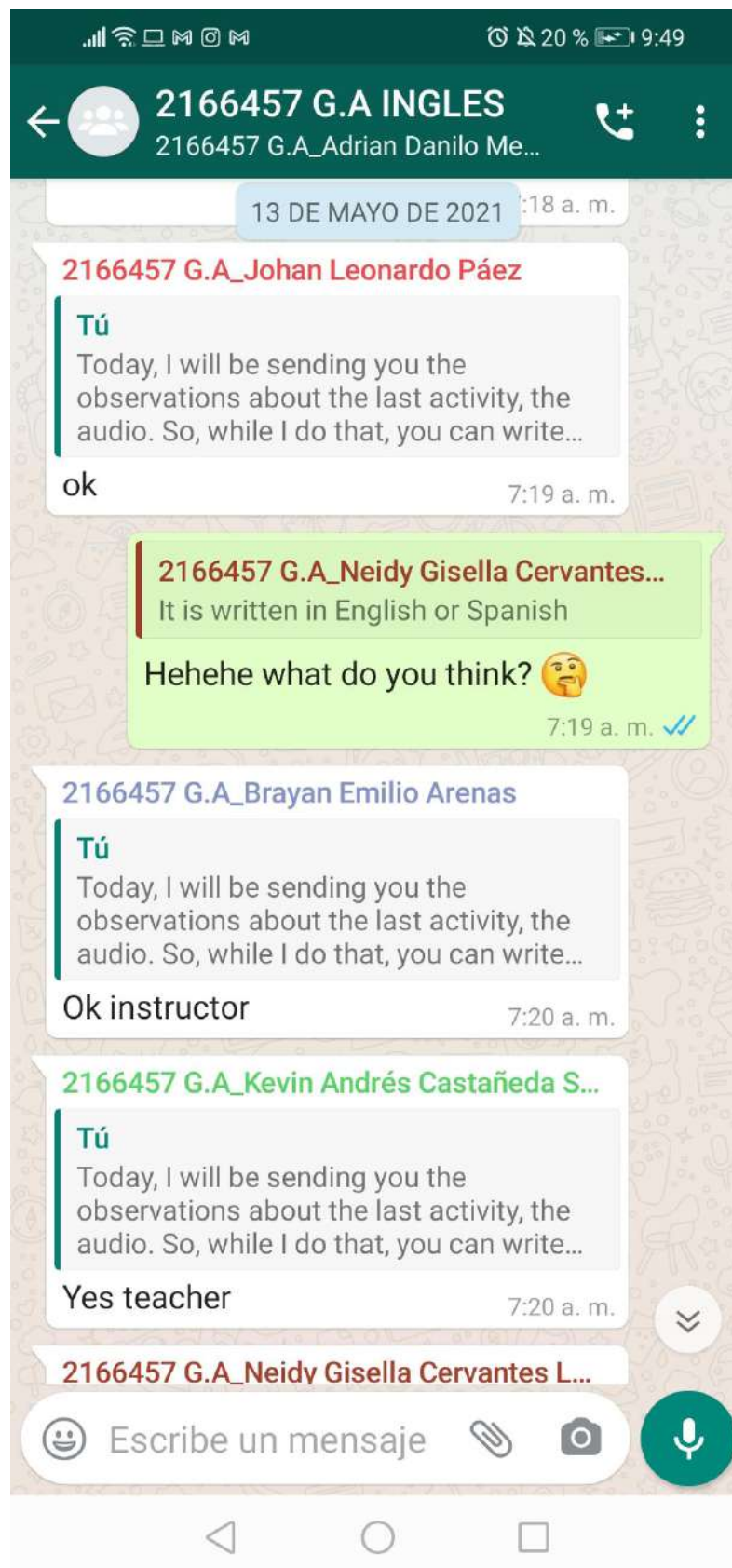




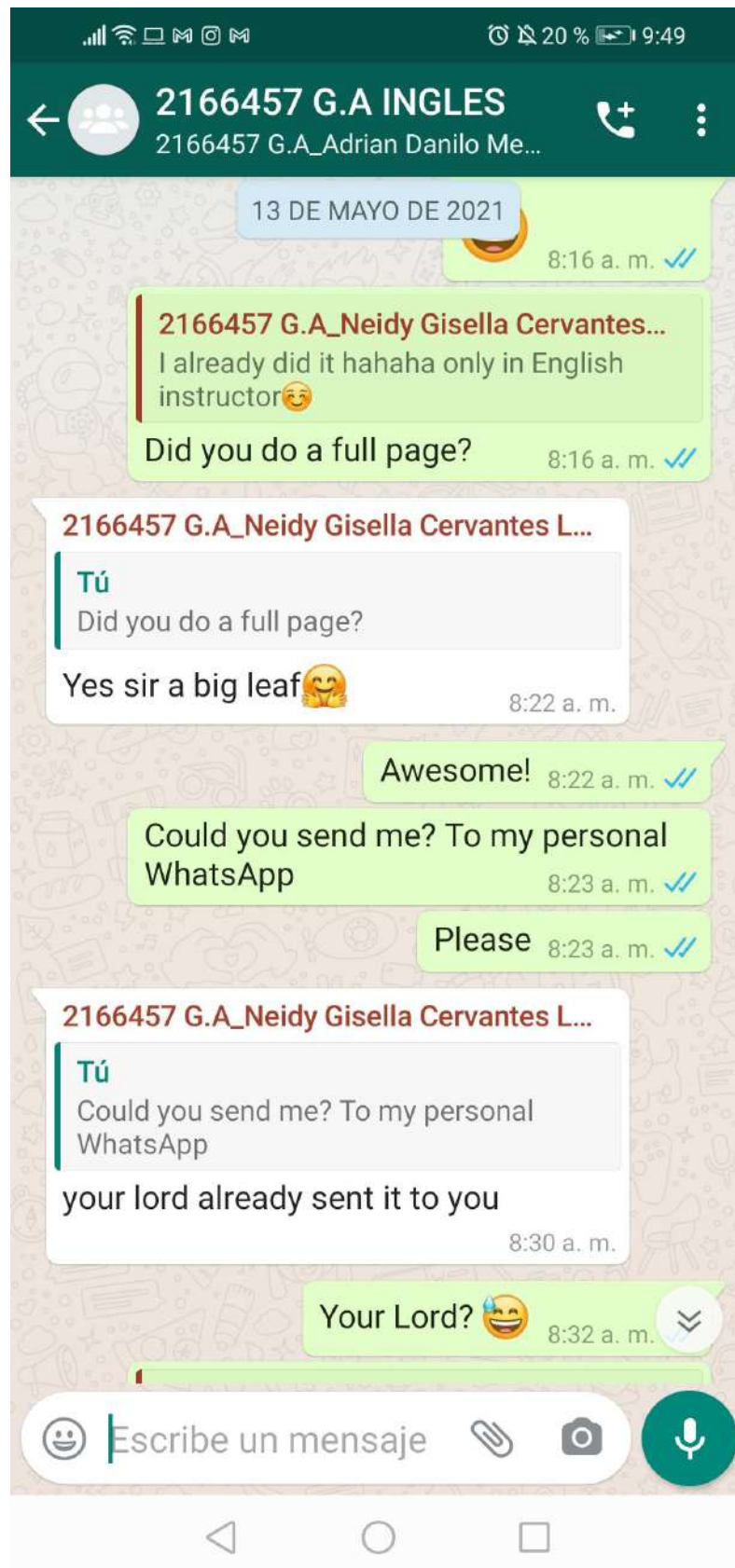


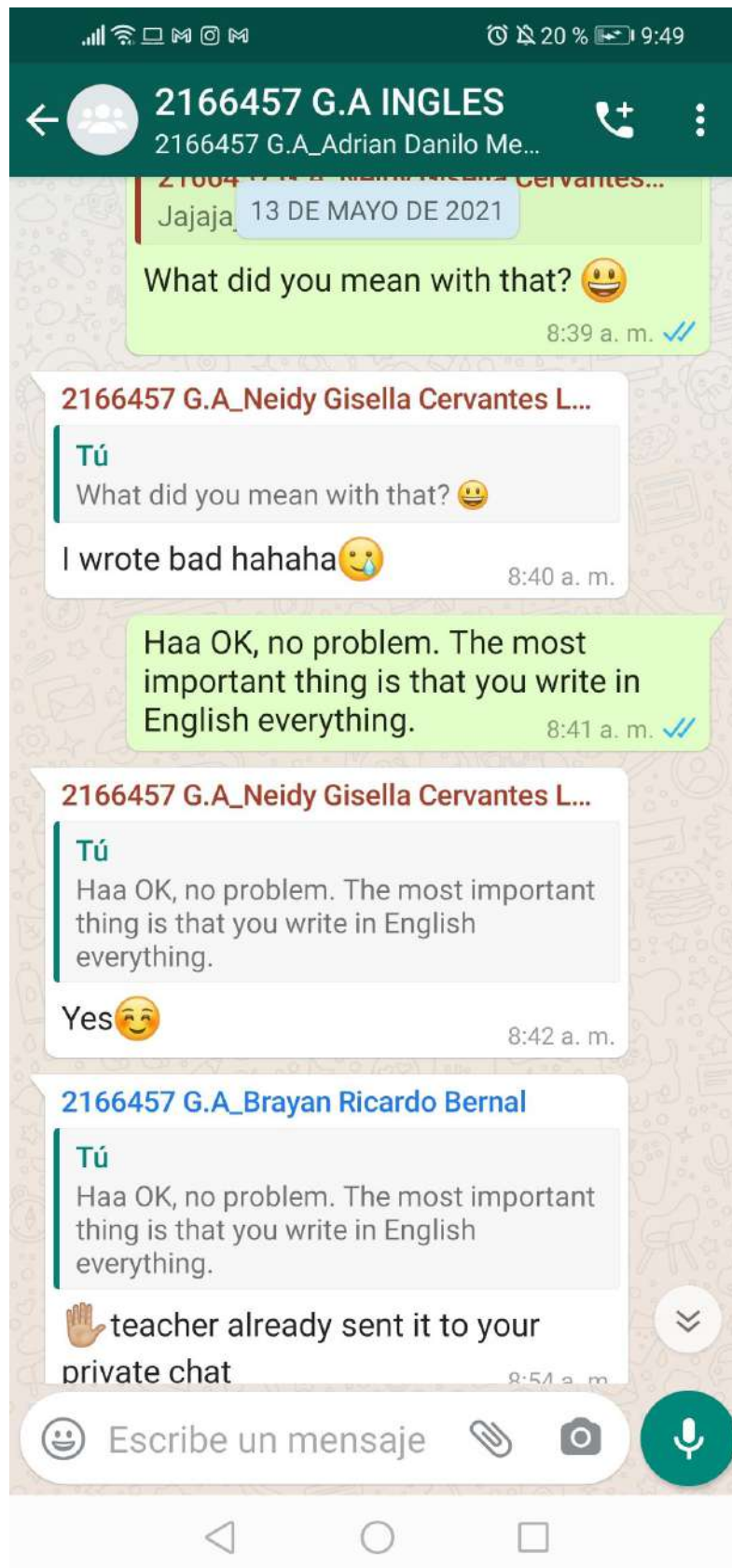


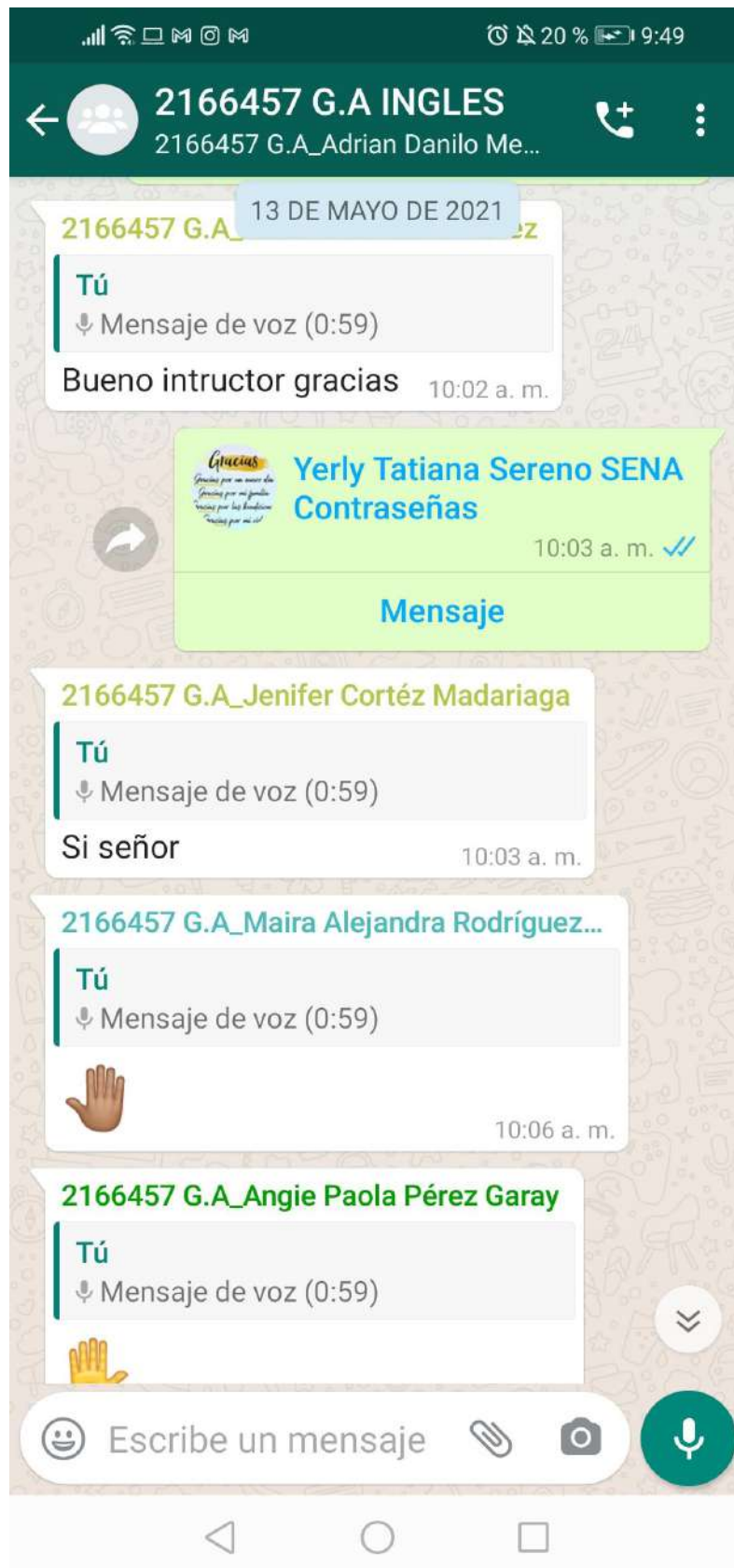


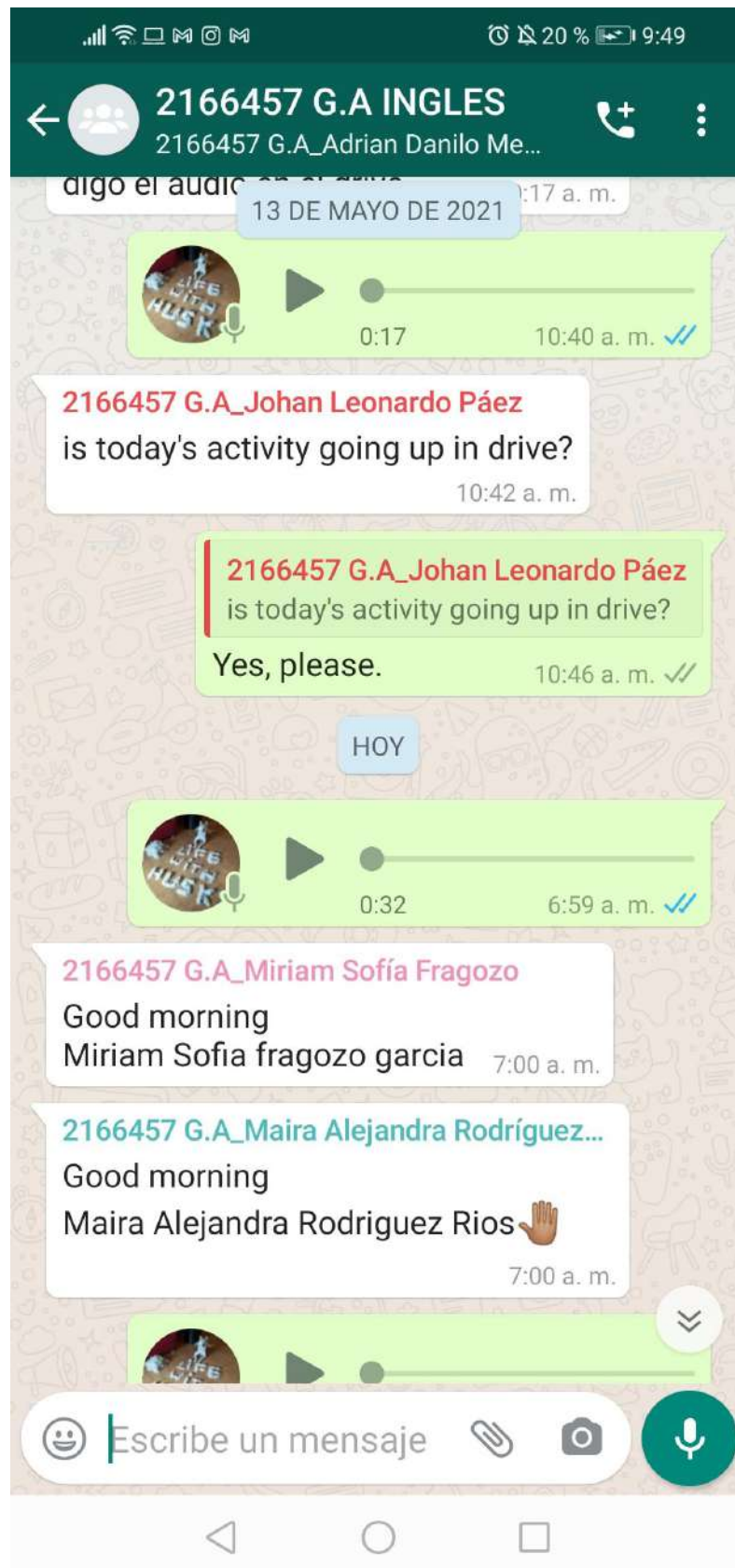


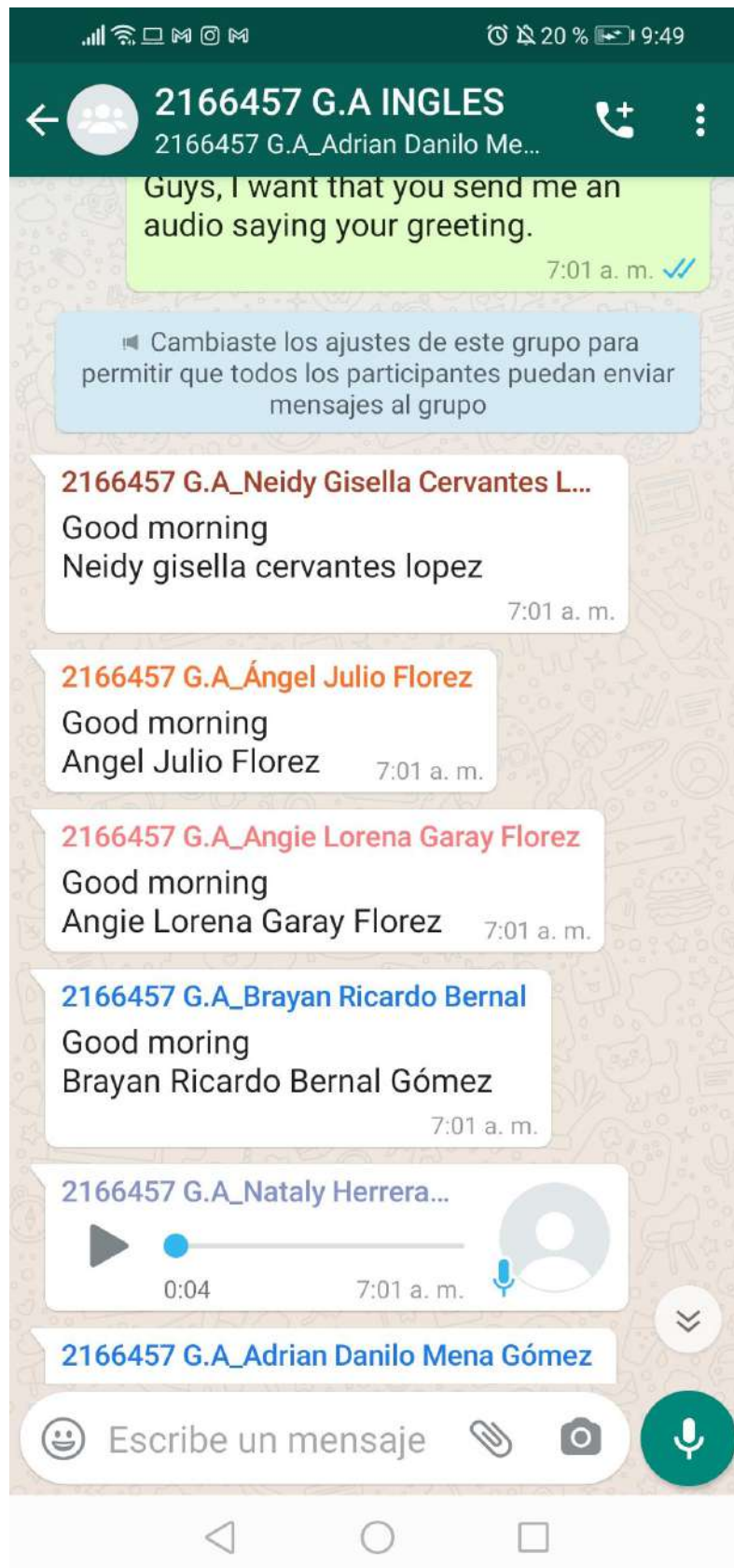


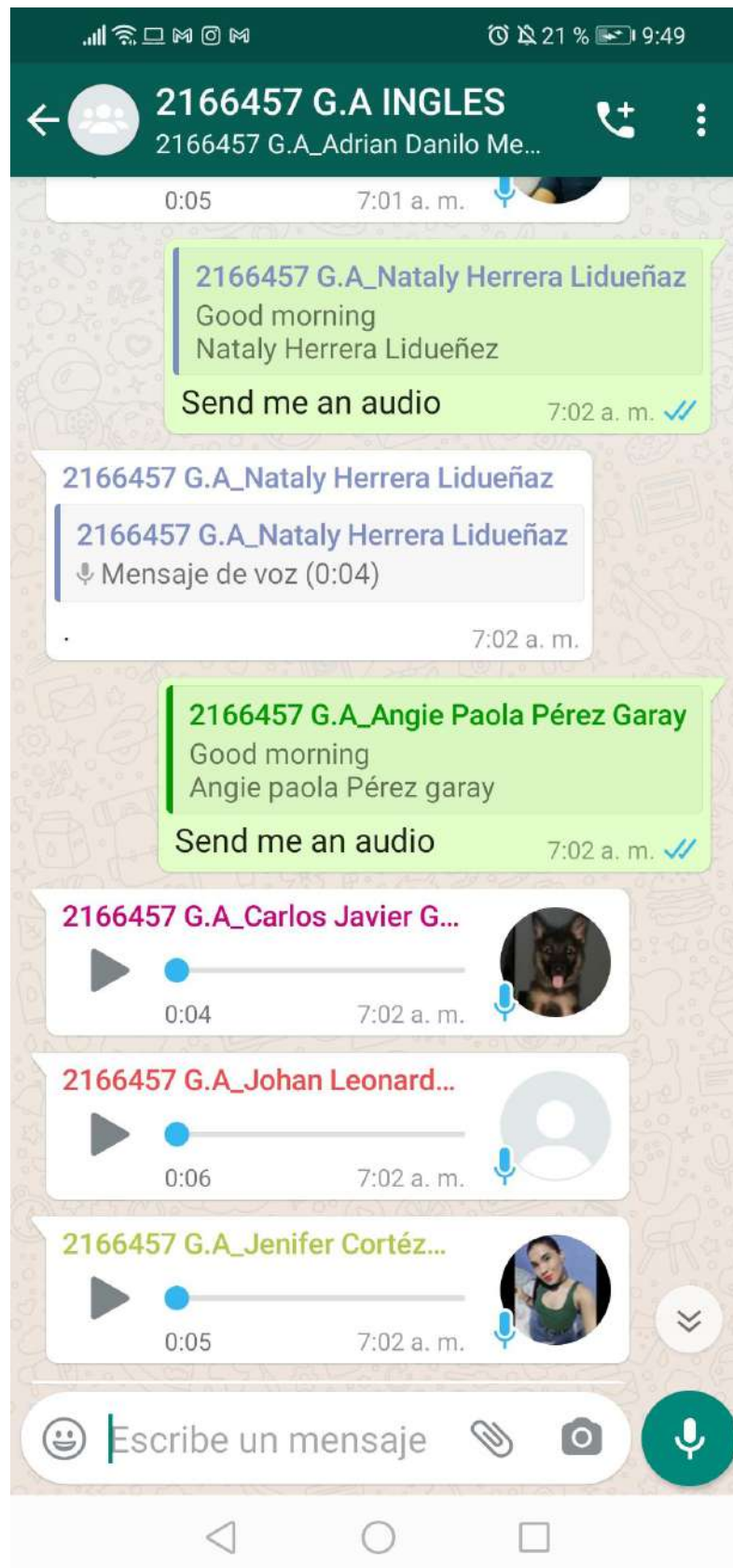


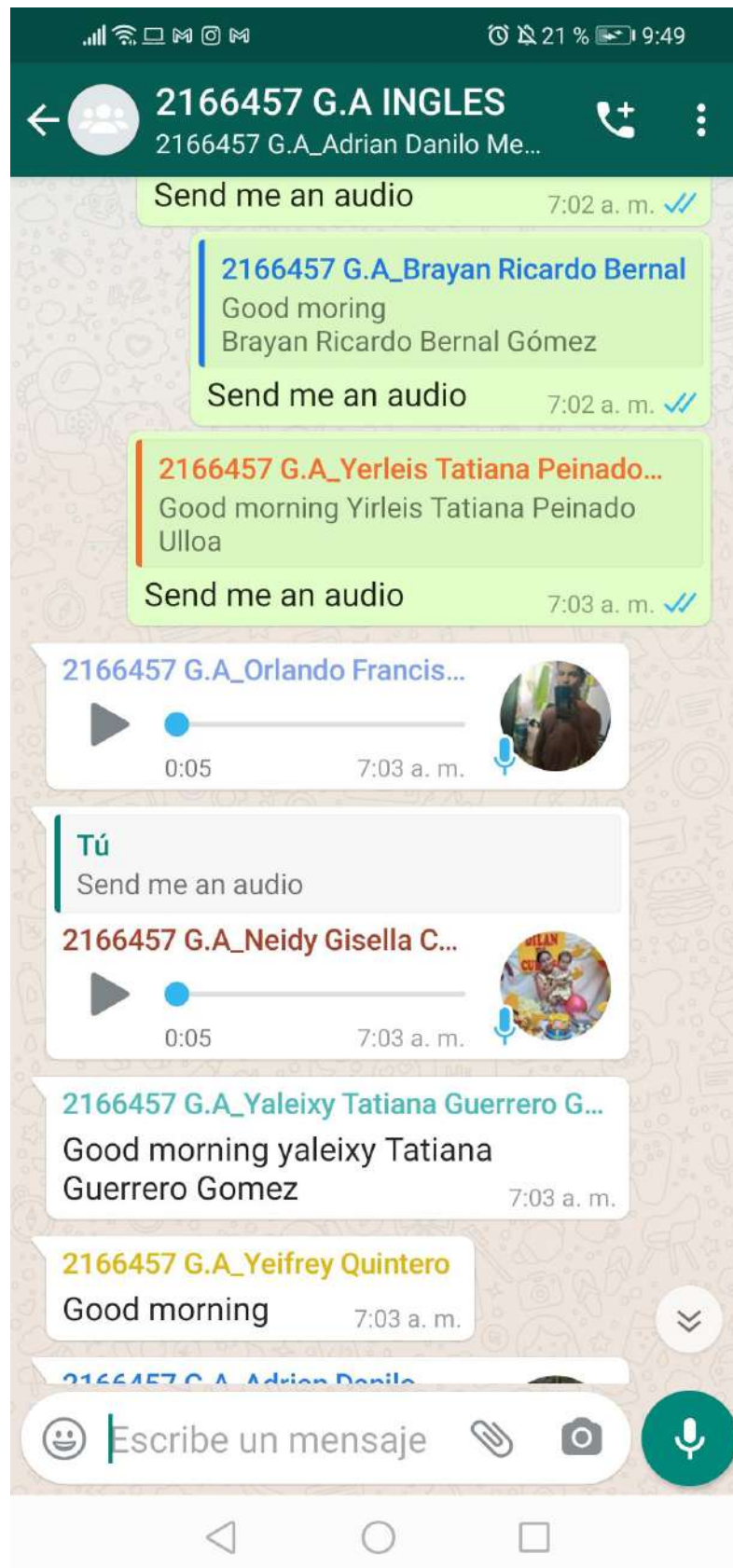


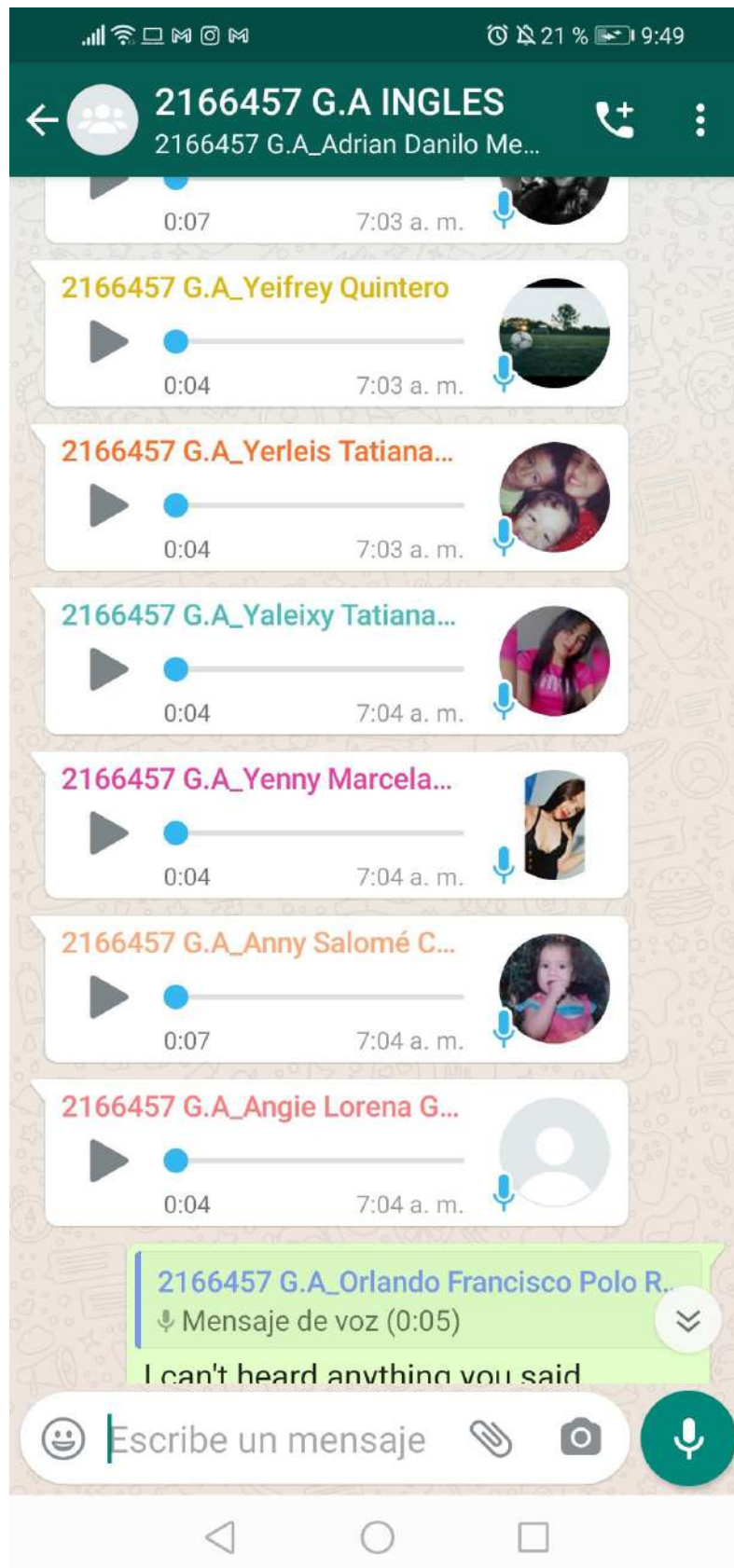


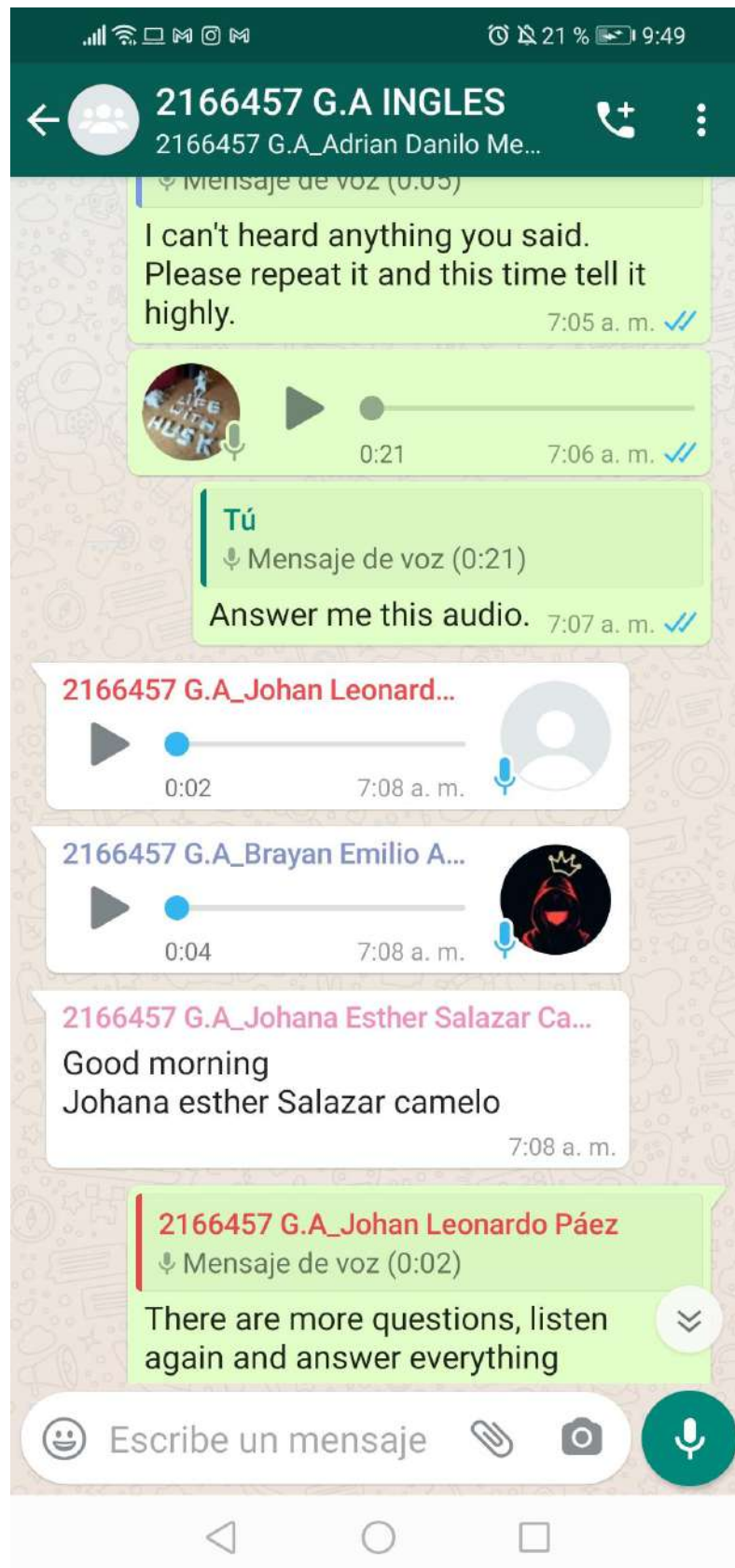


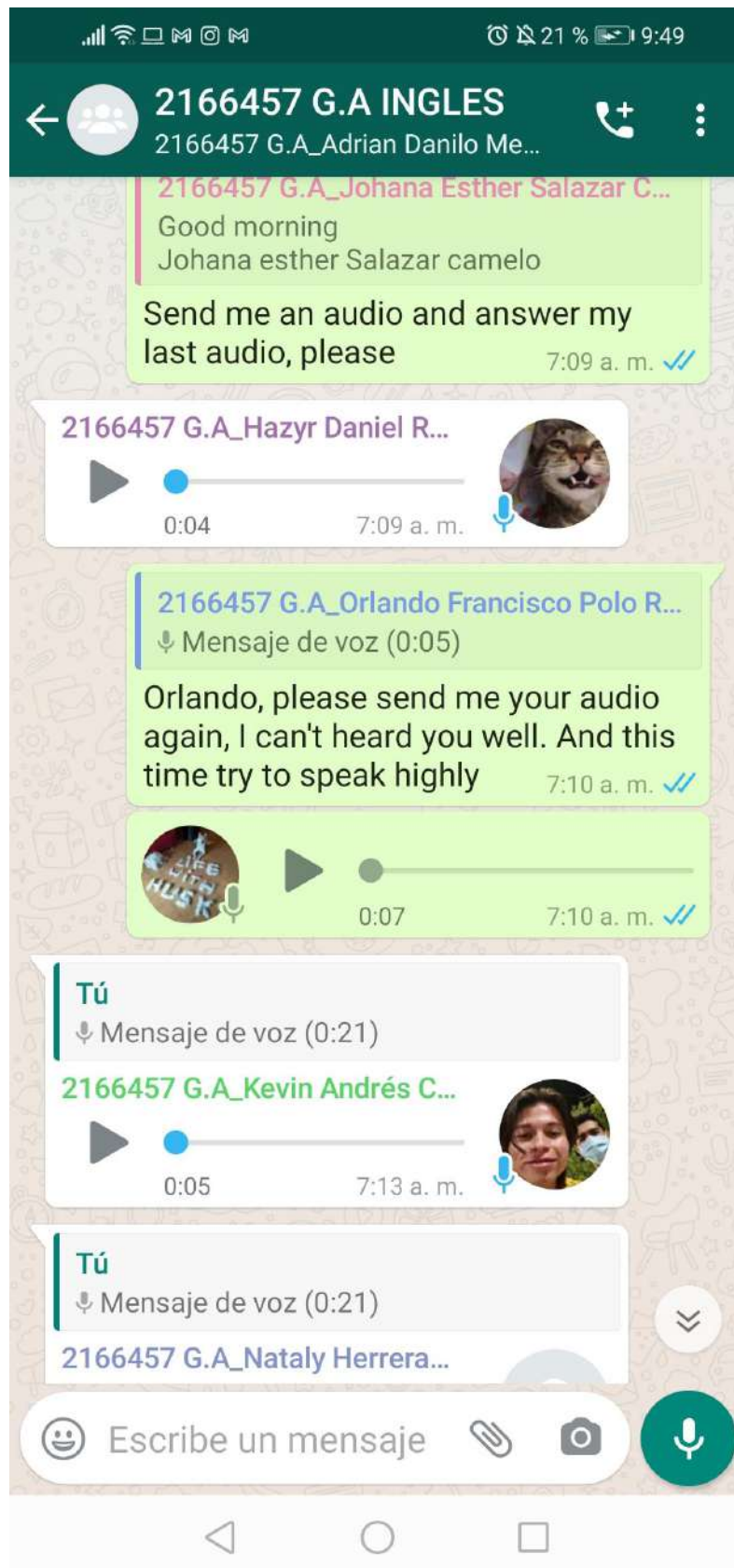


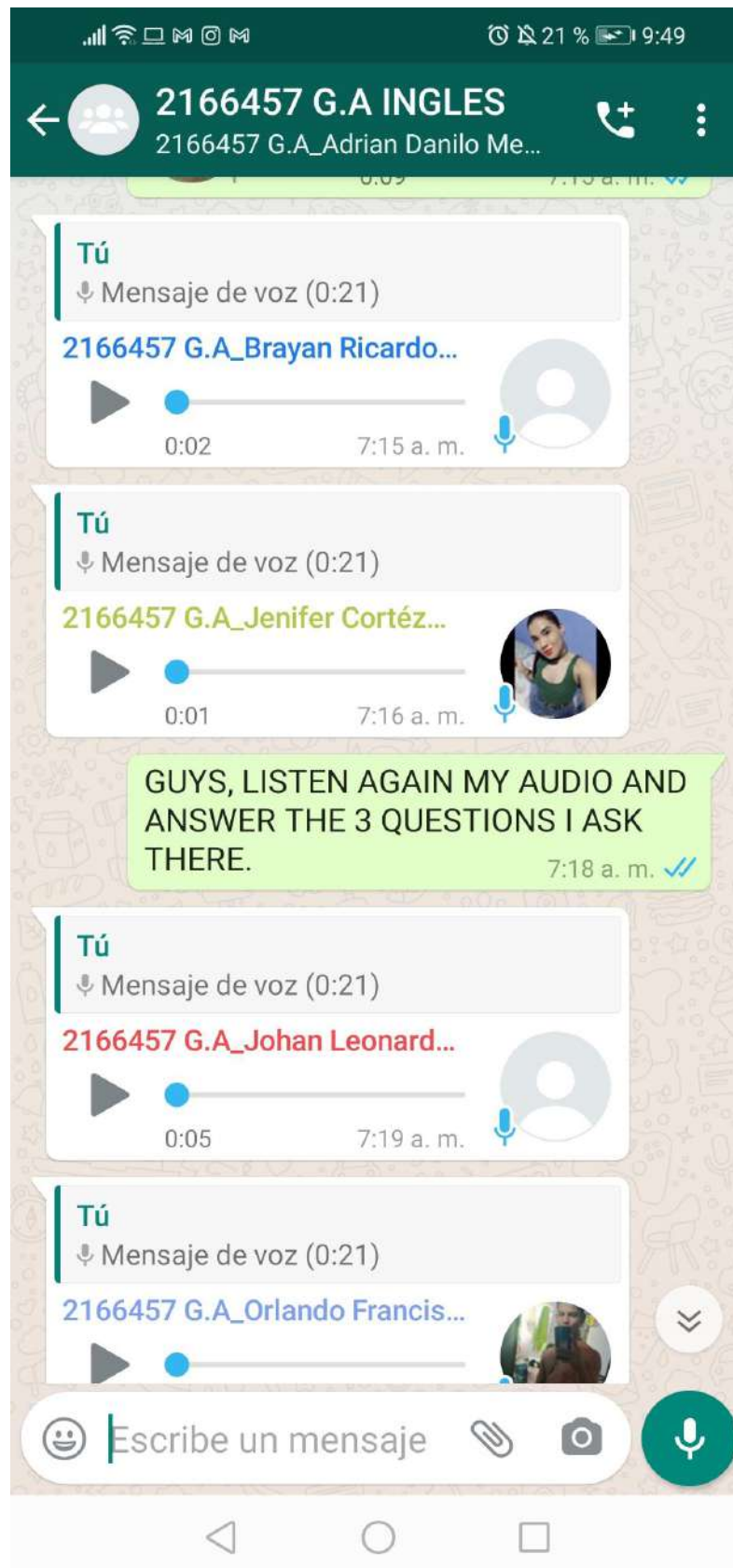


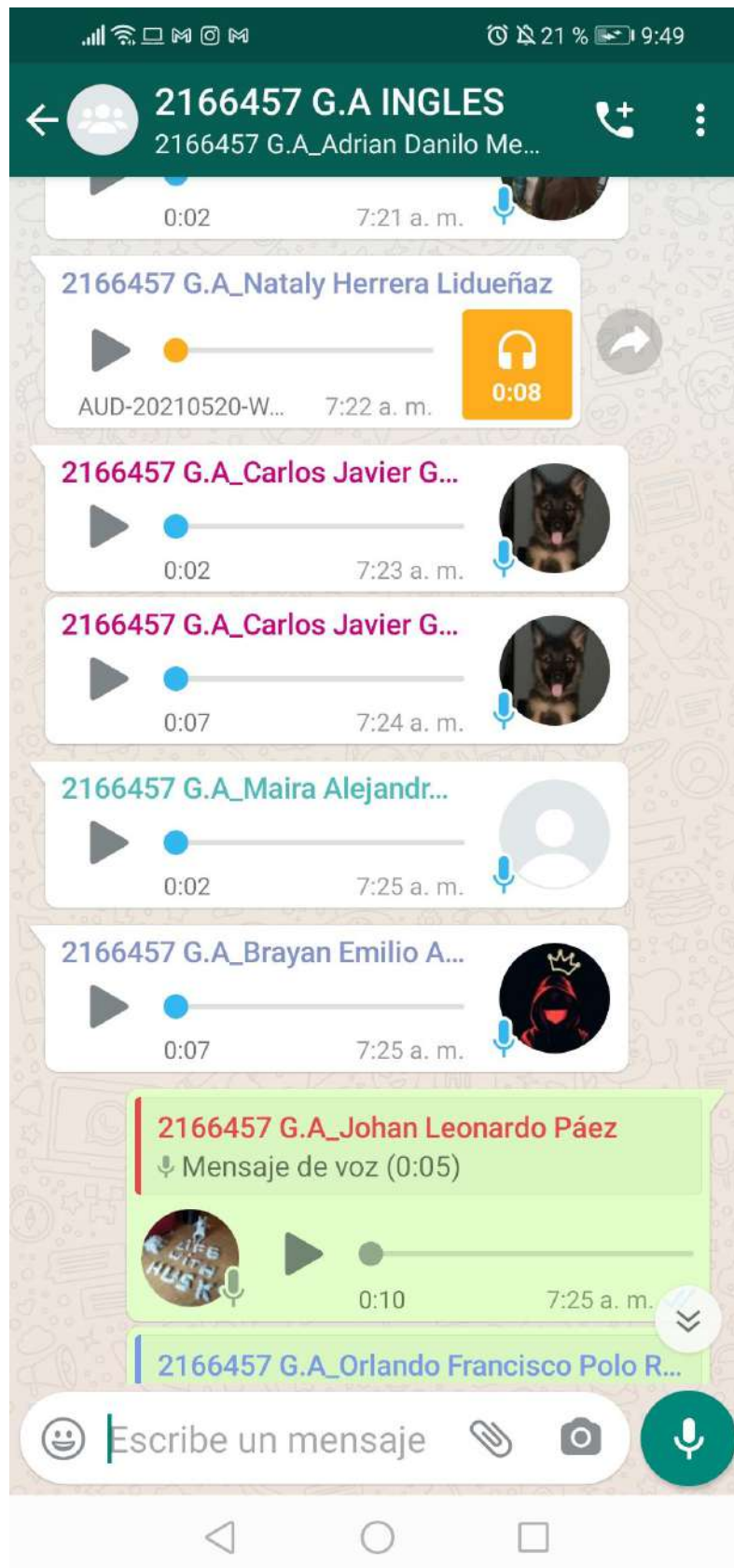


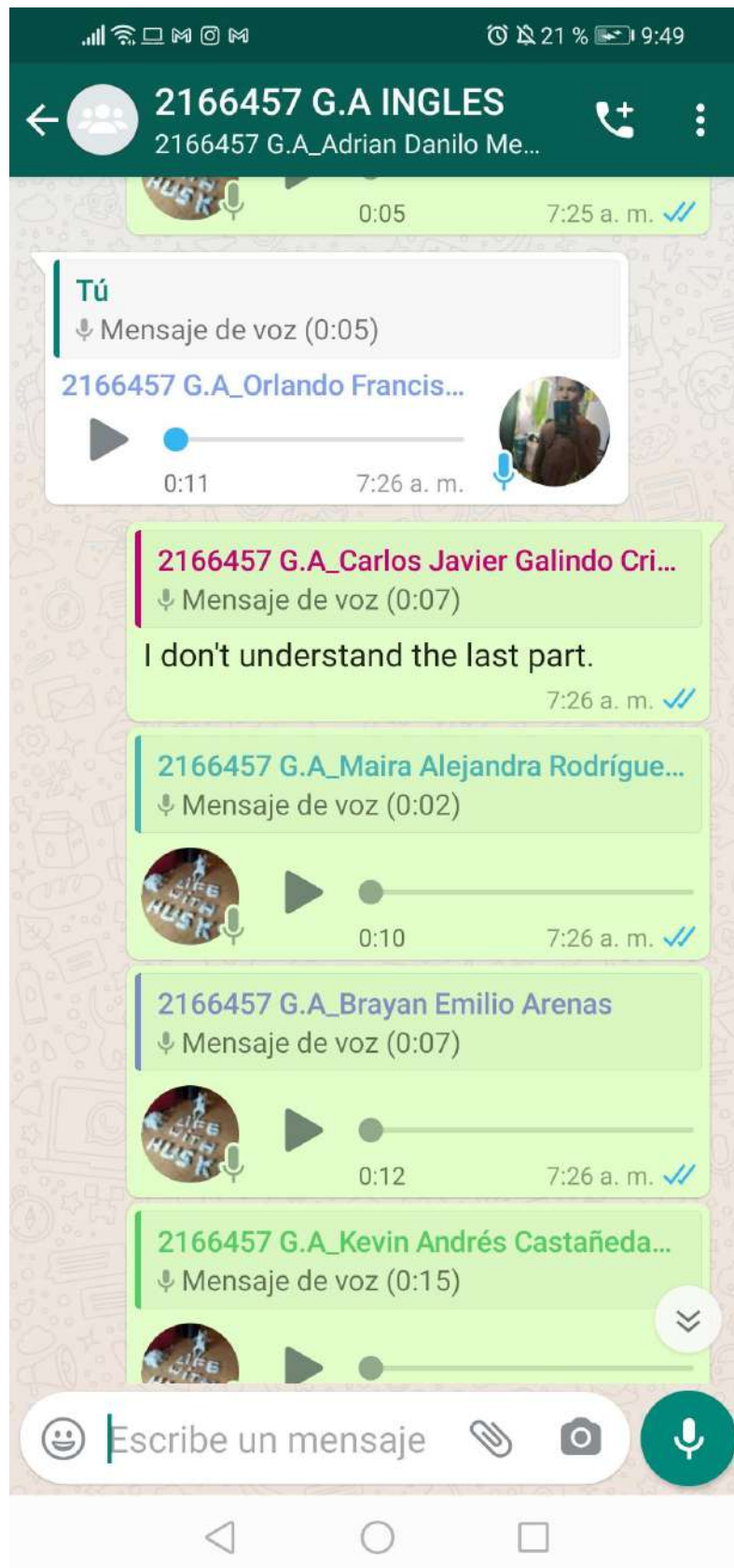


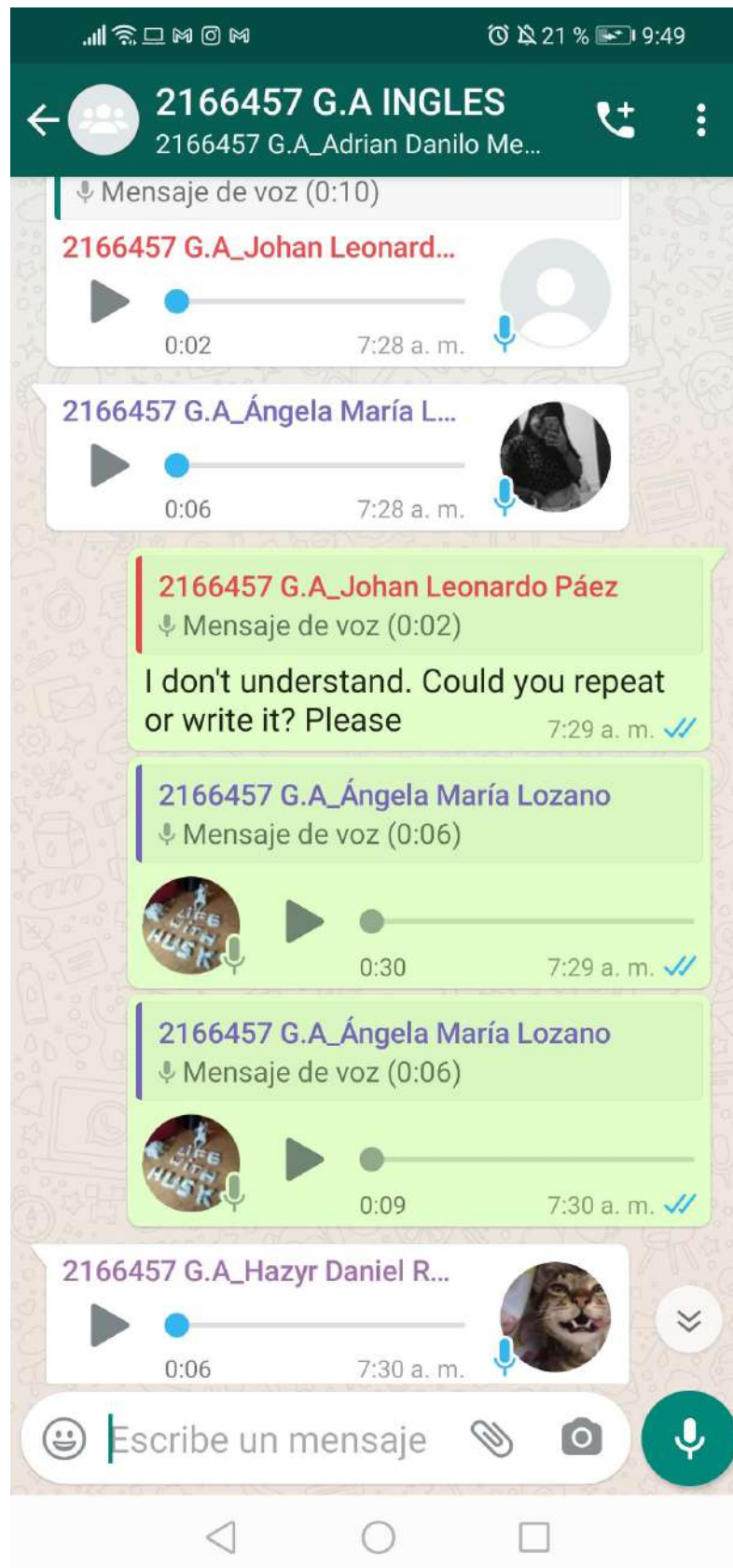




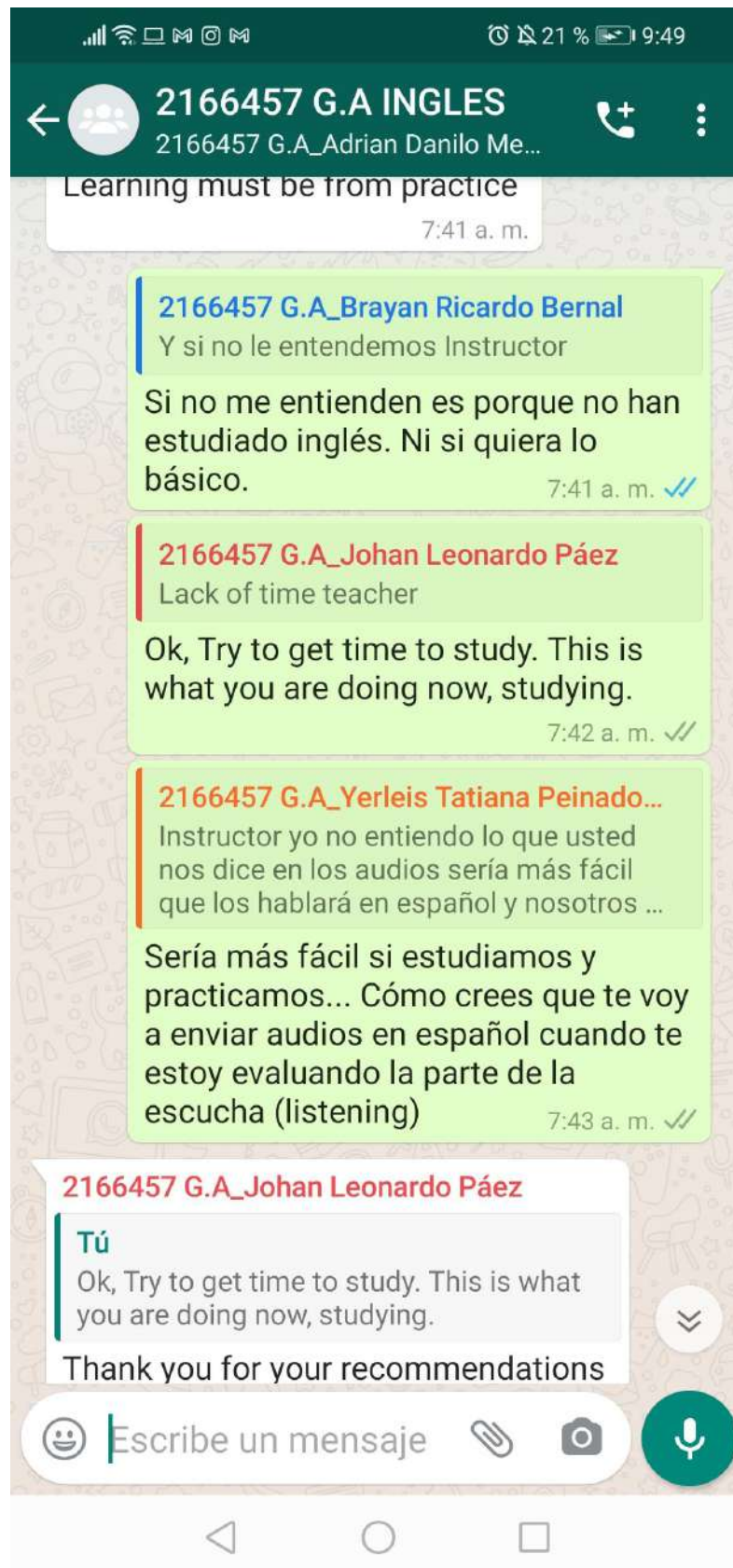


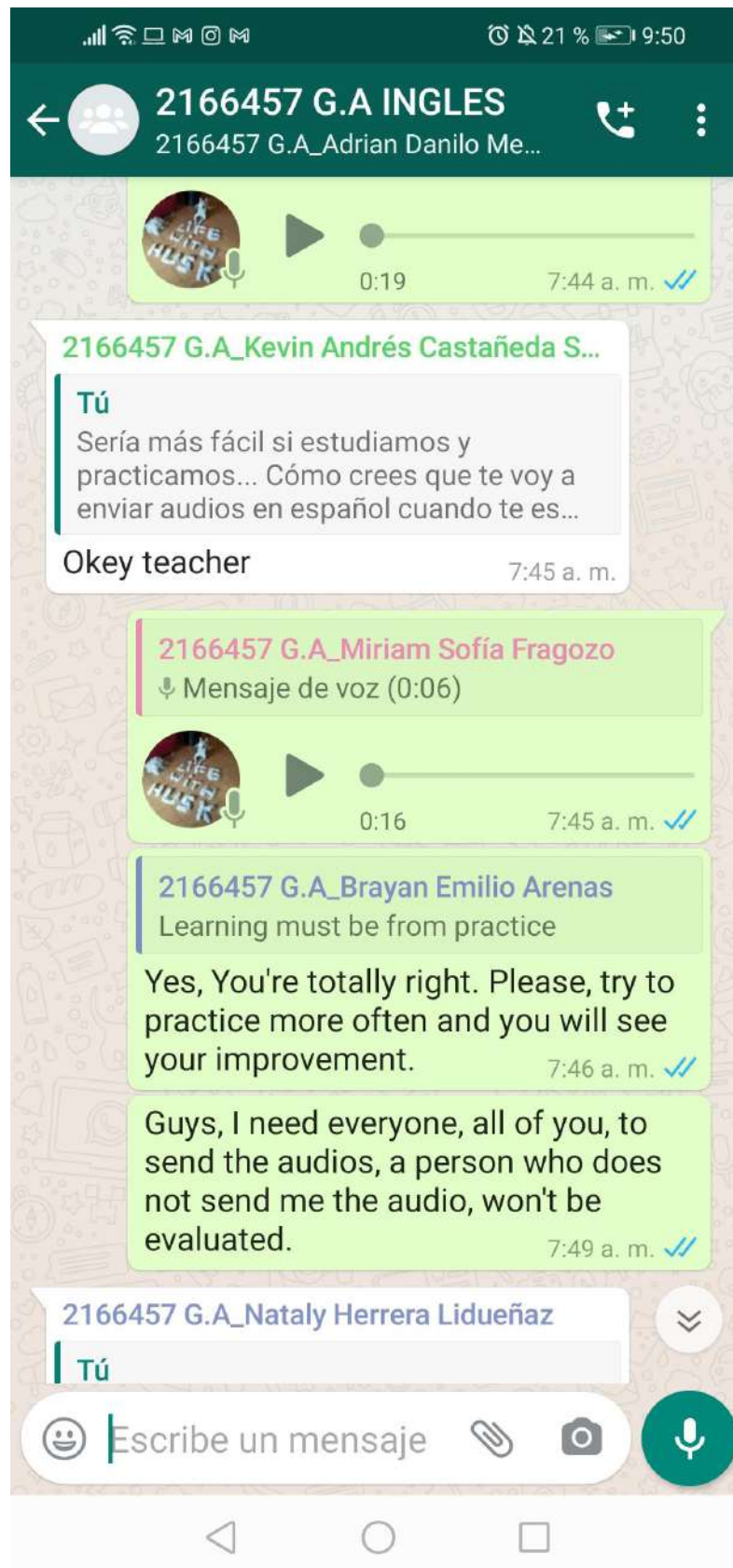


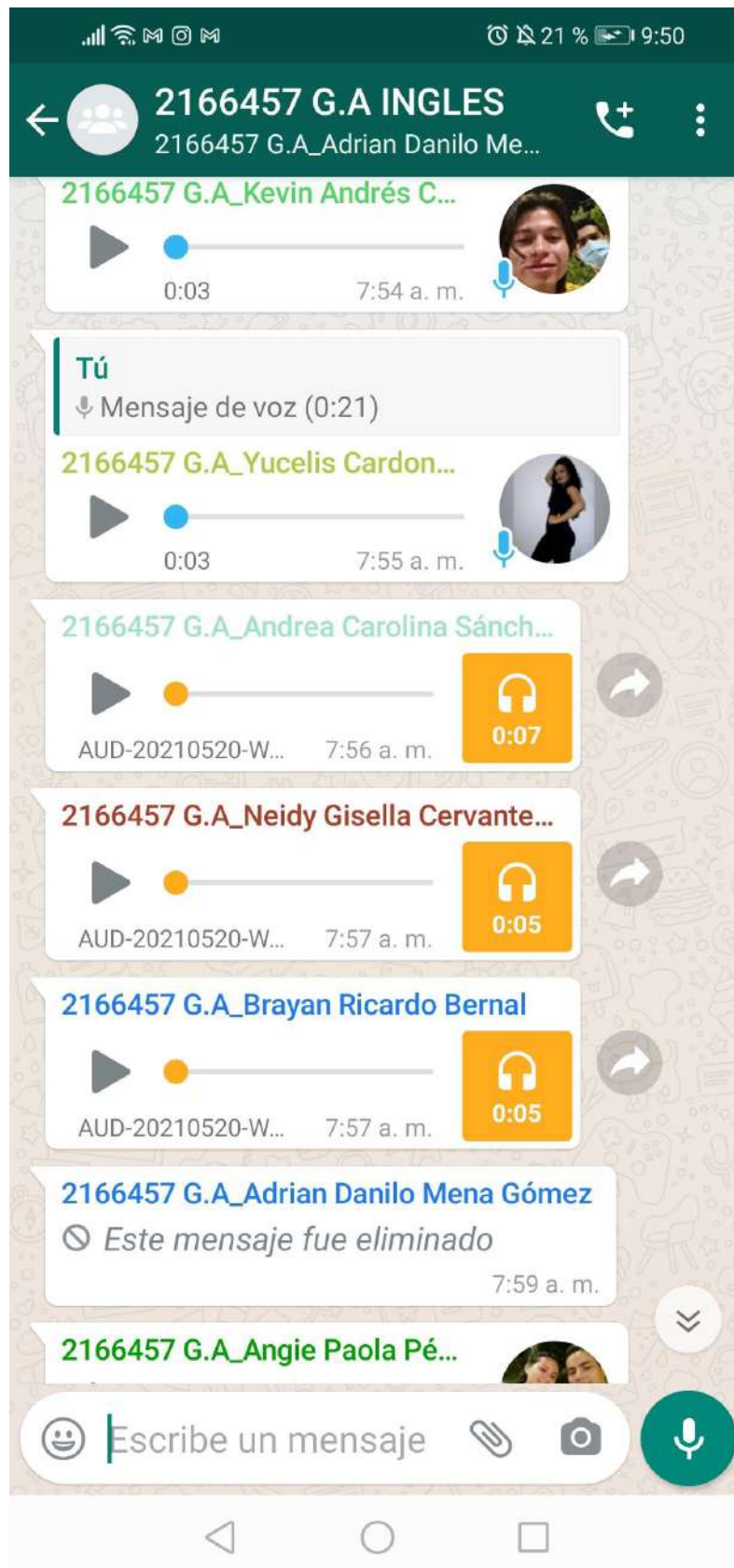




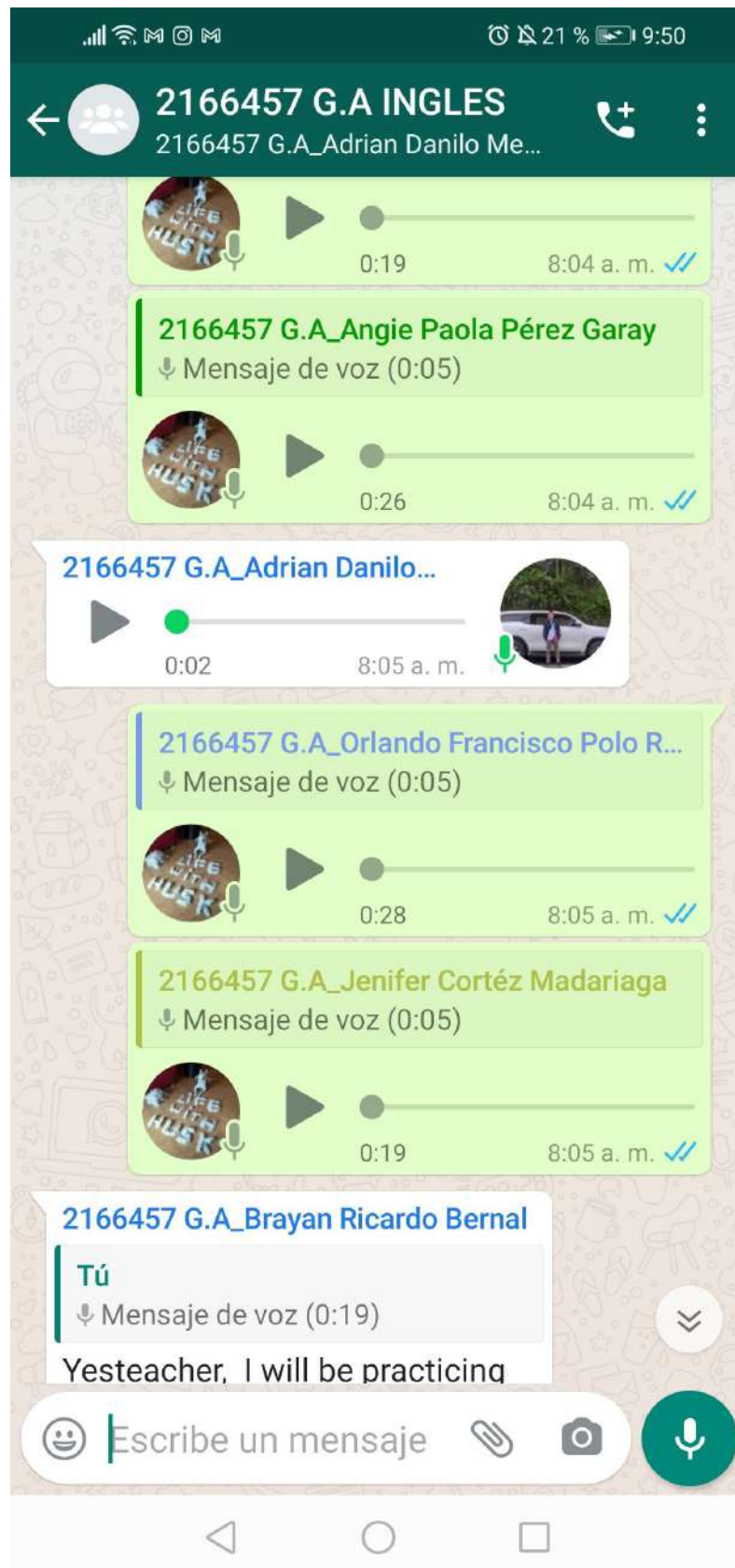


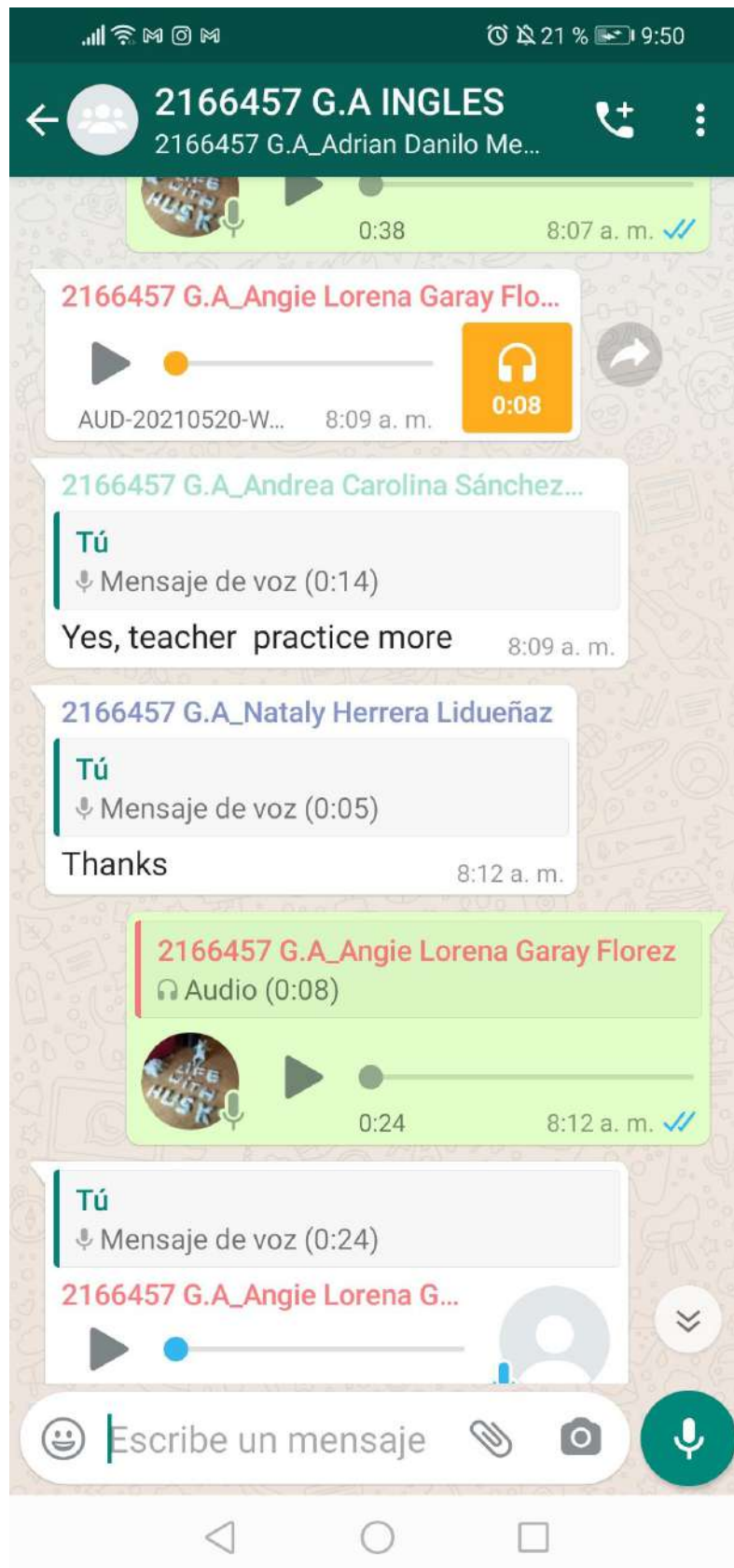


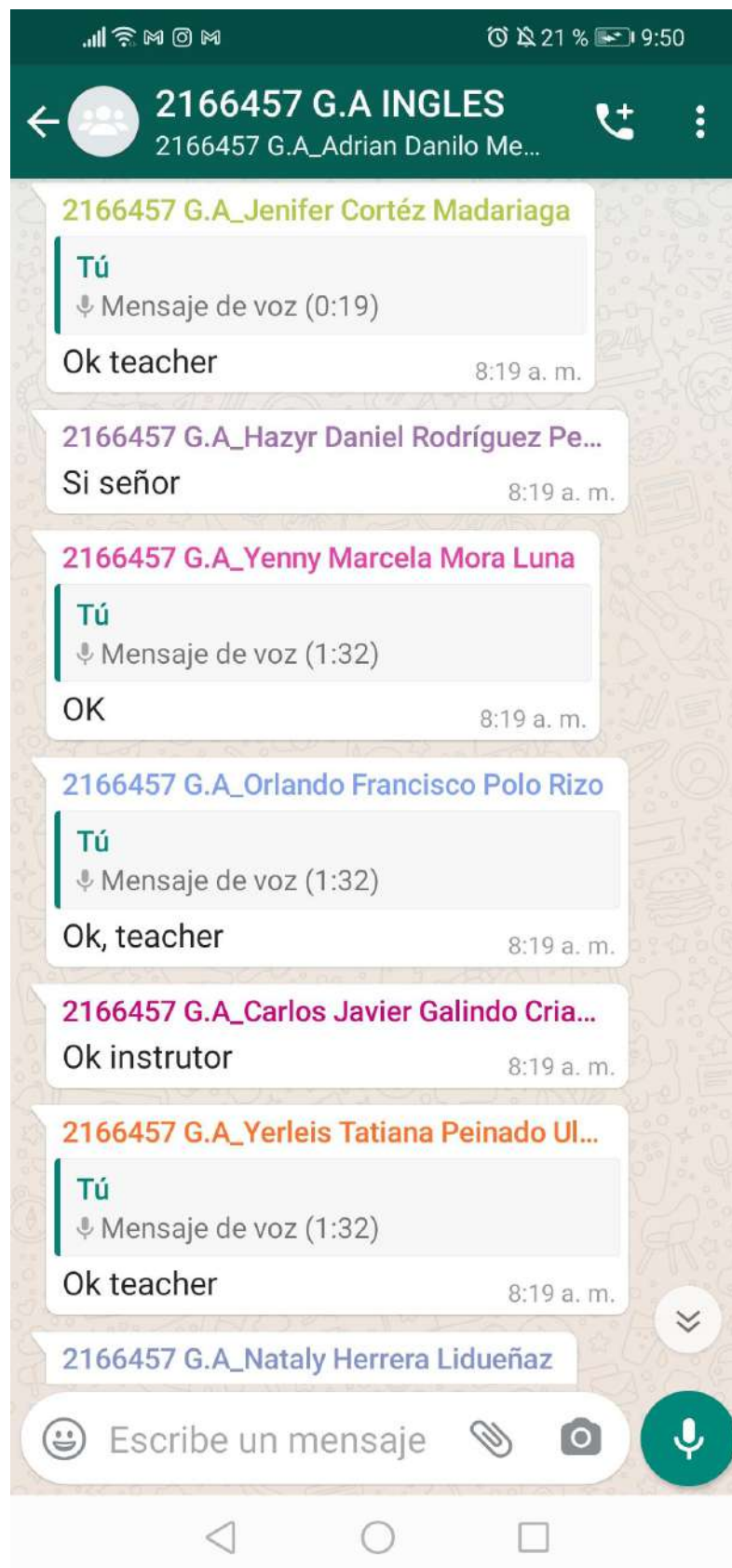


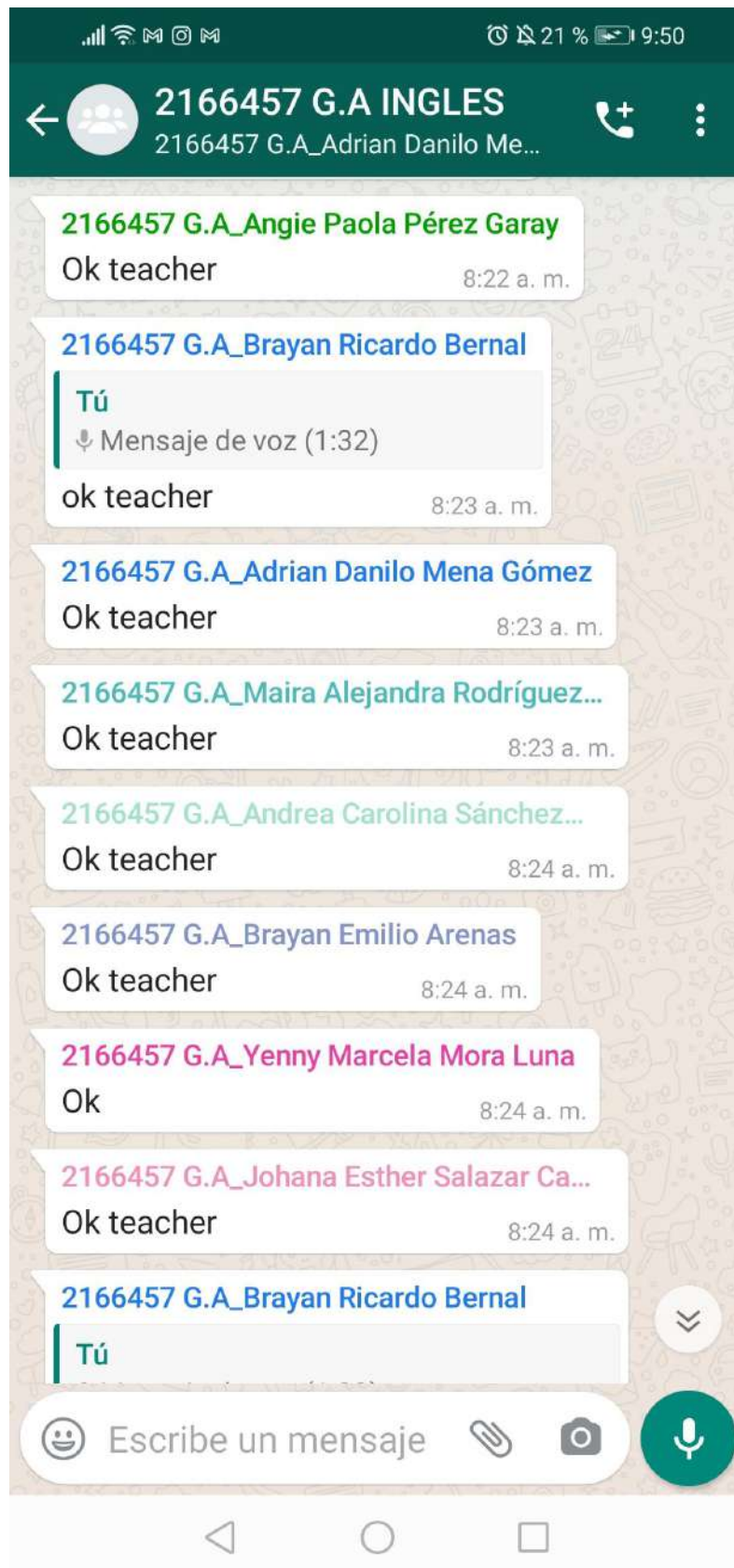


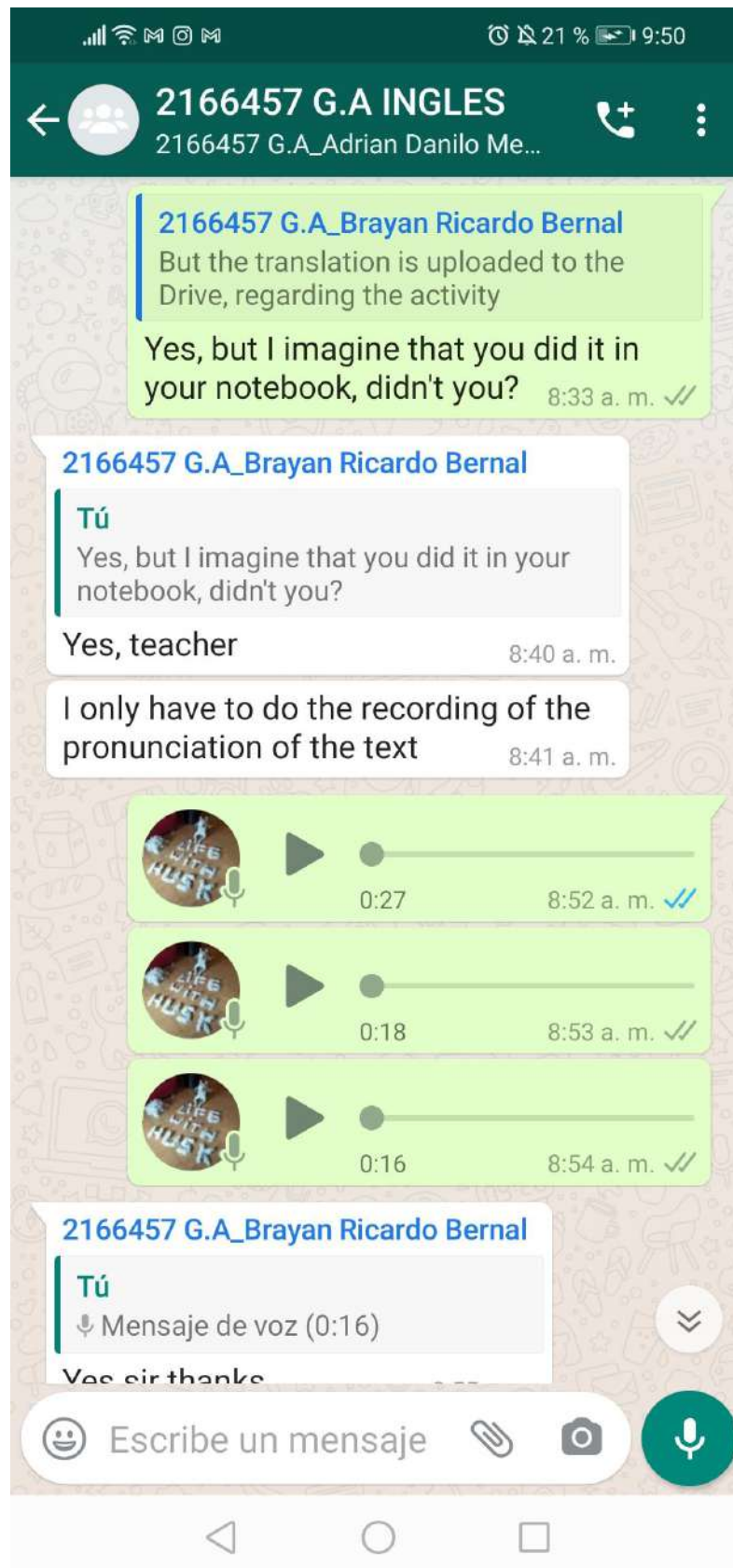




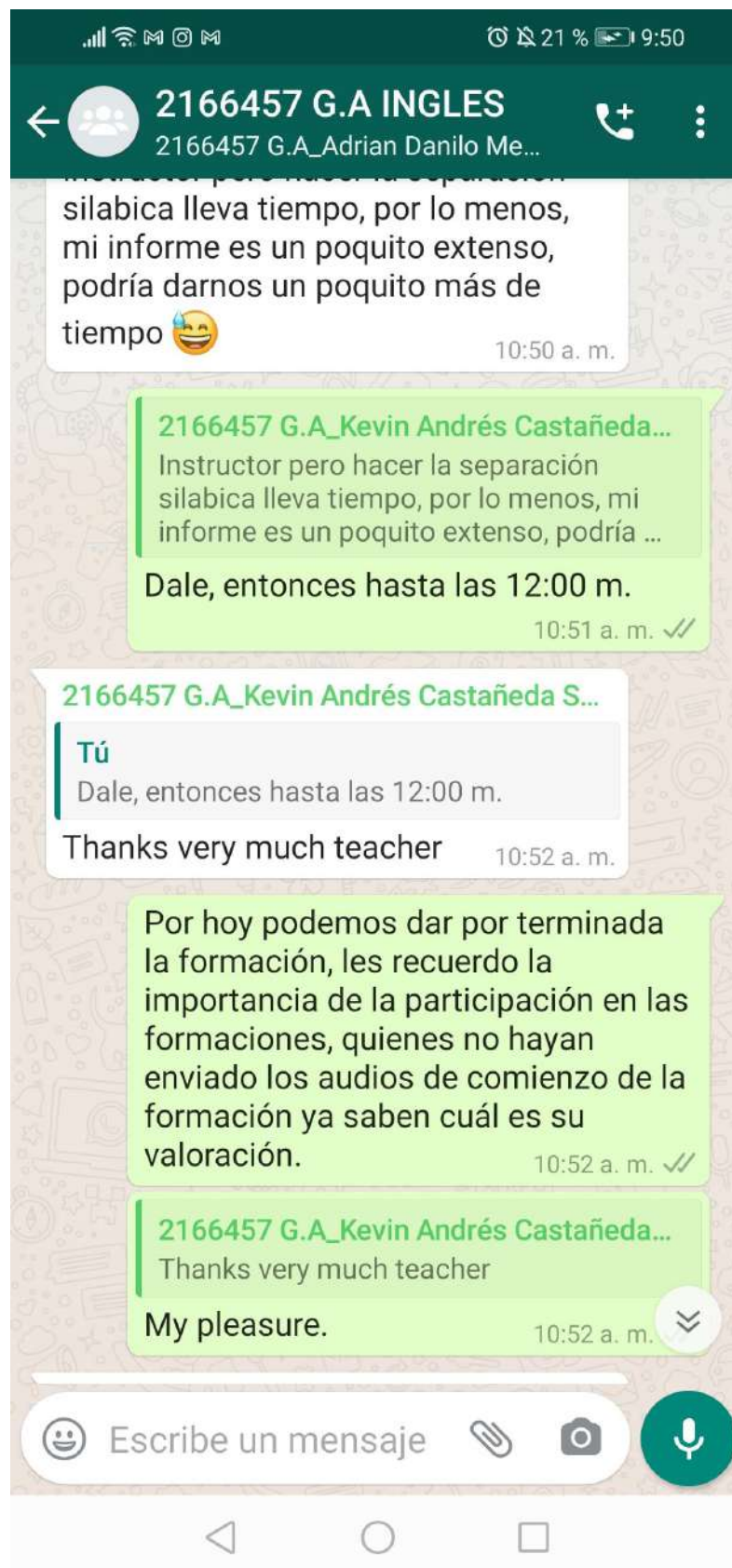
















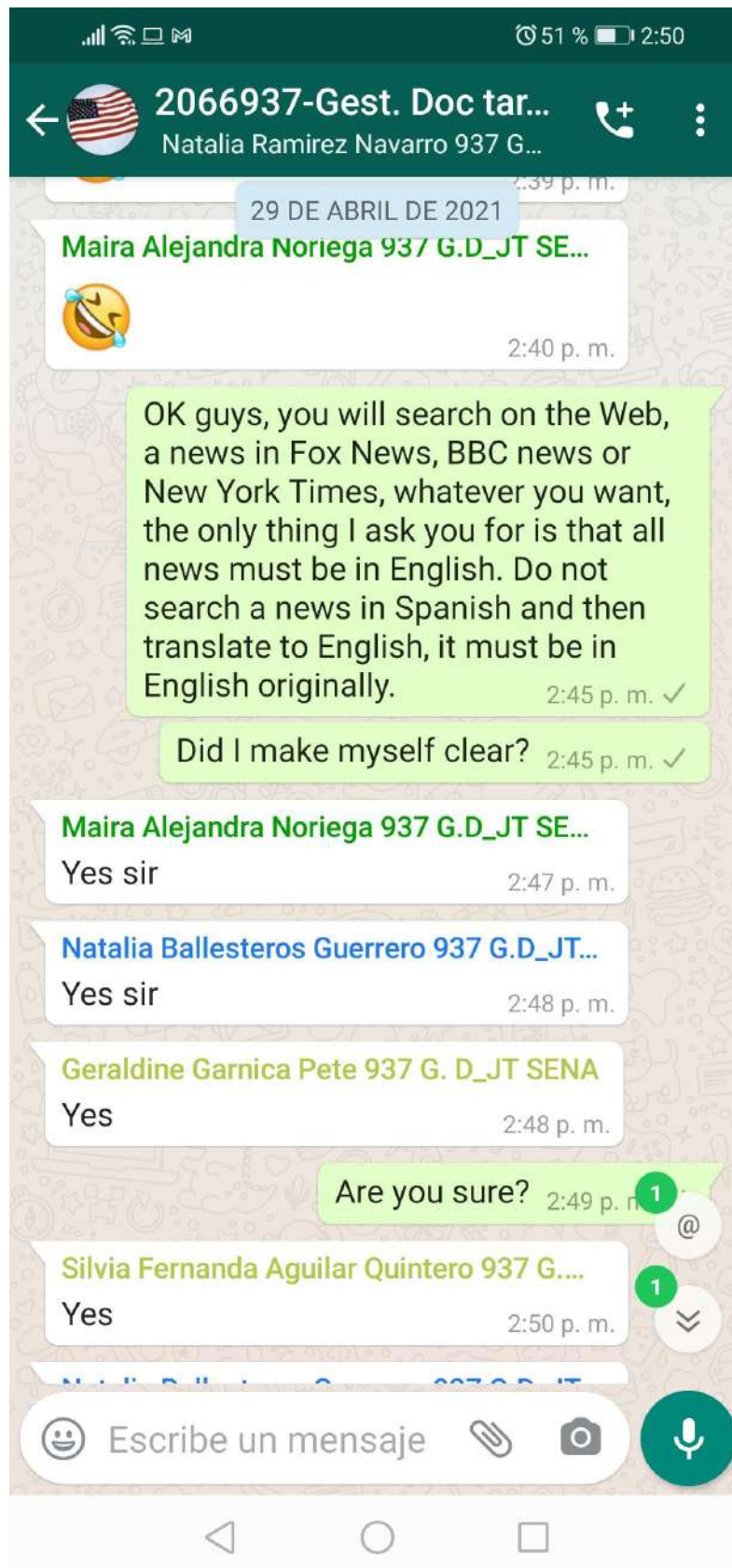
2066937 – GESTIÓN DOCUMENTAL_JORNADA TARDE



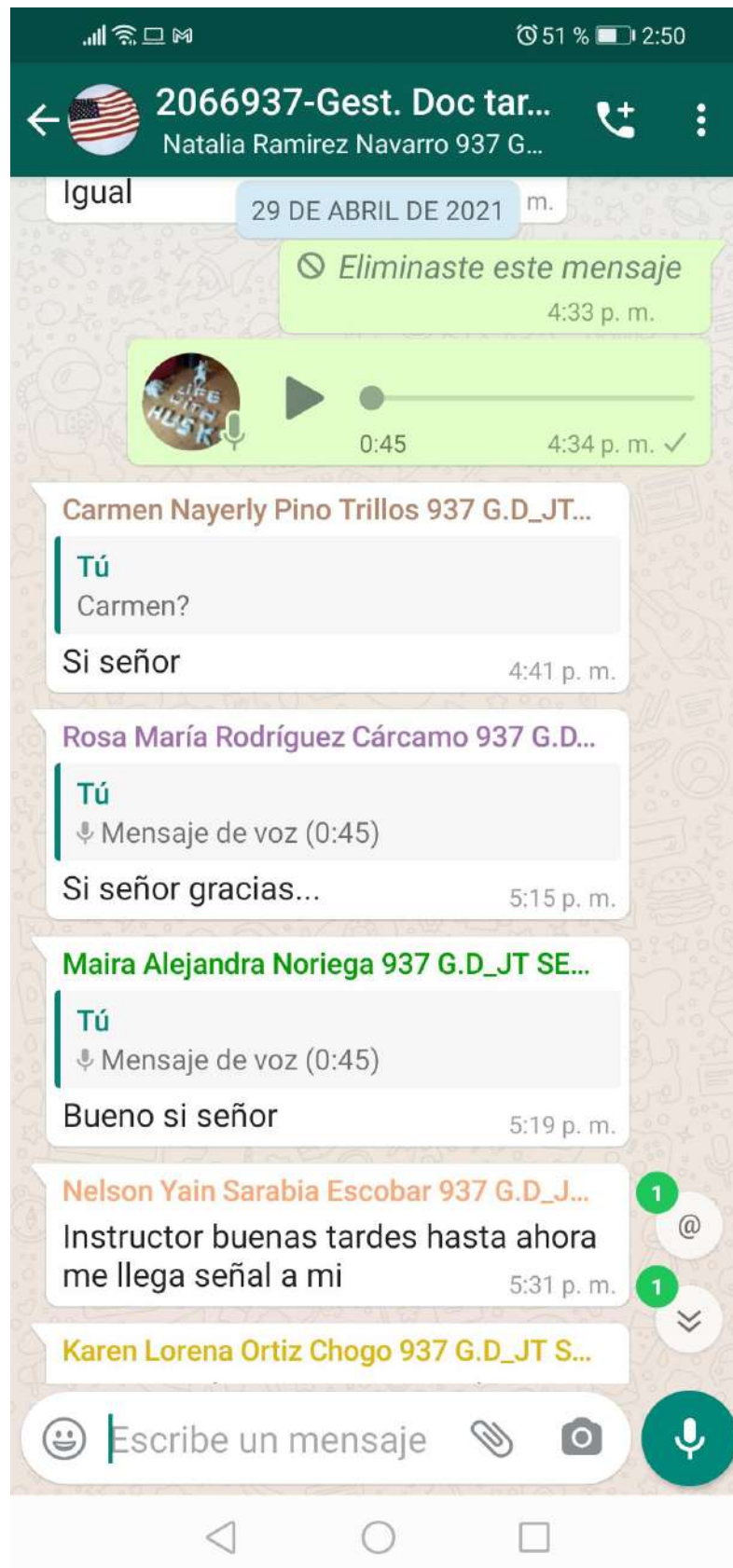




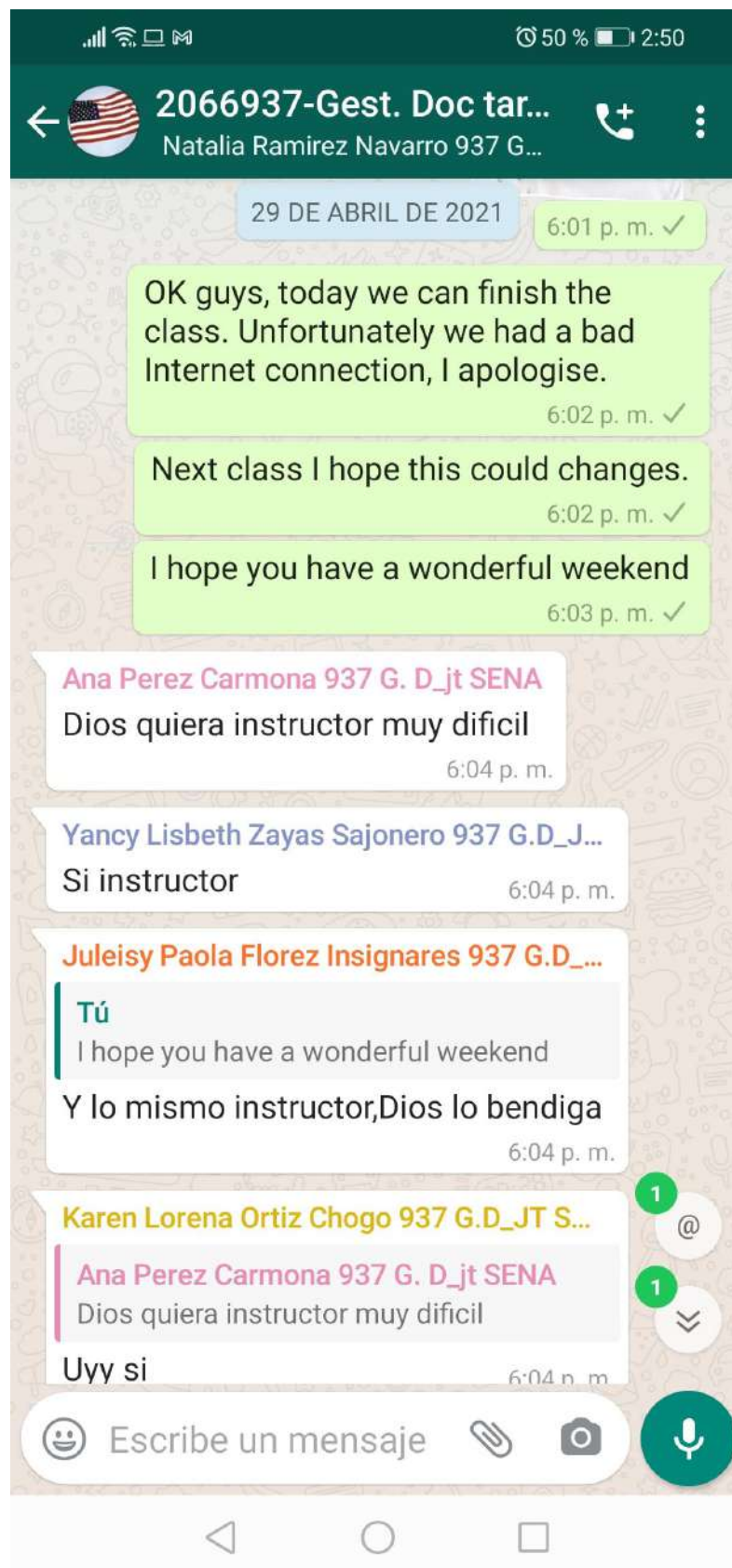


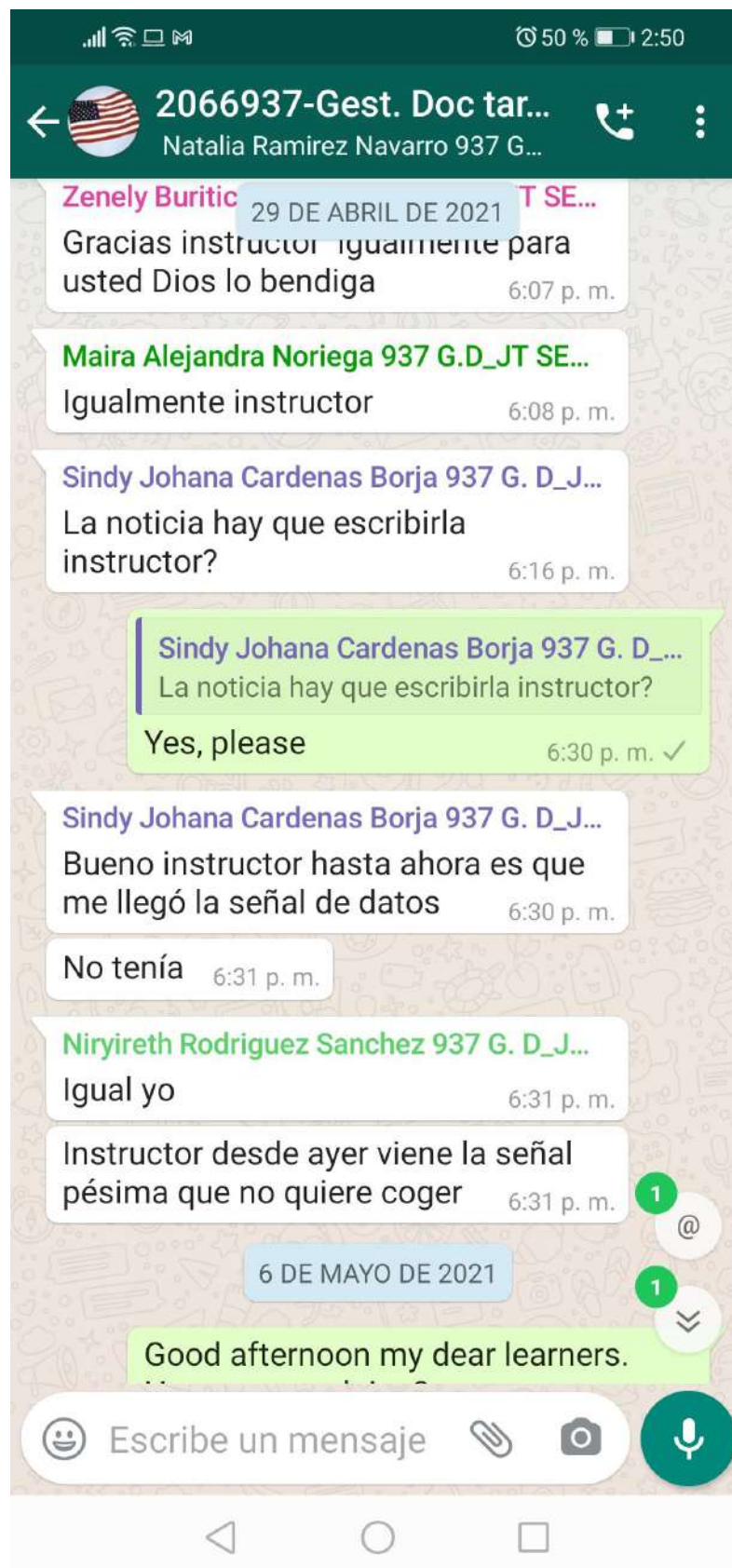








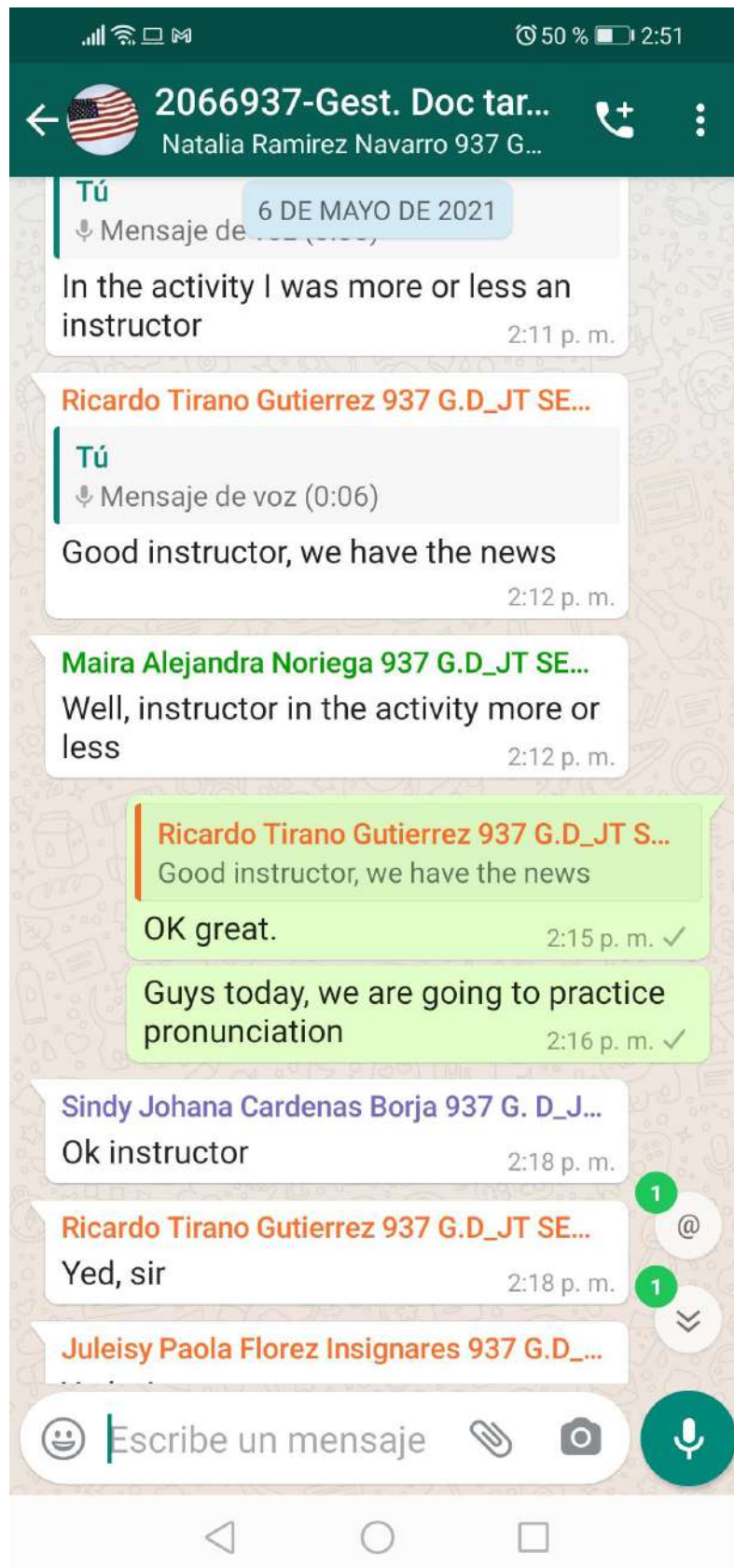


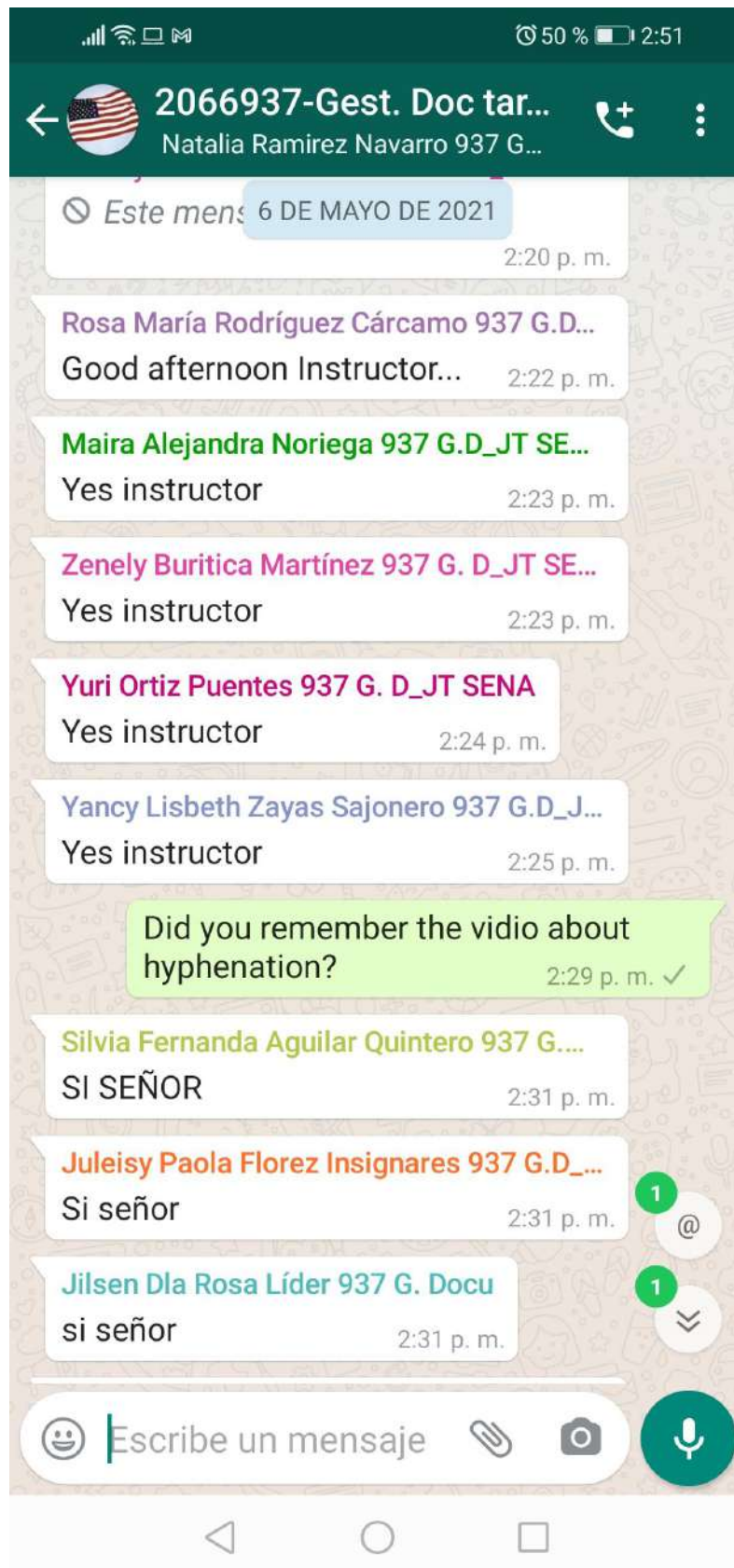




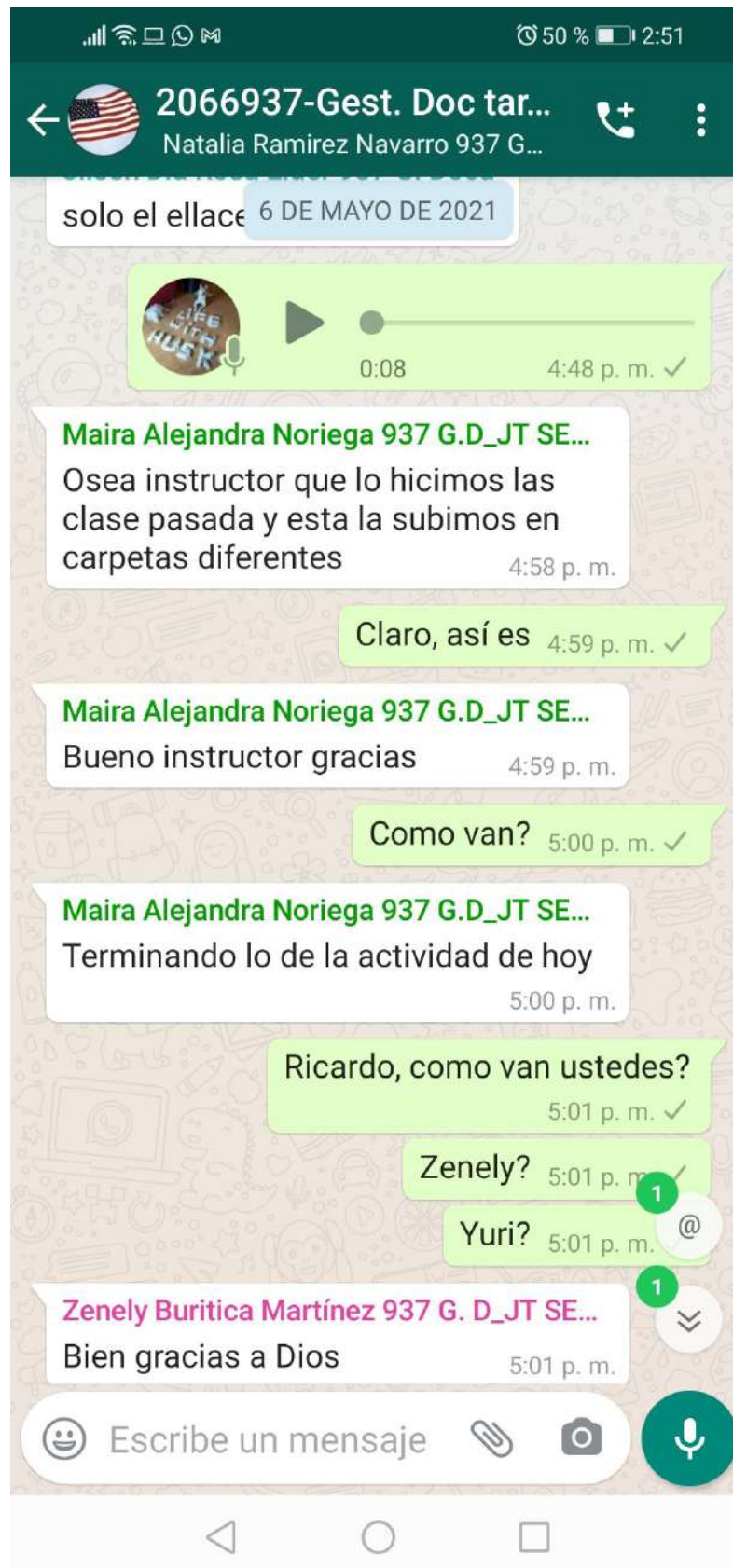


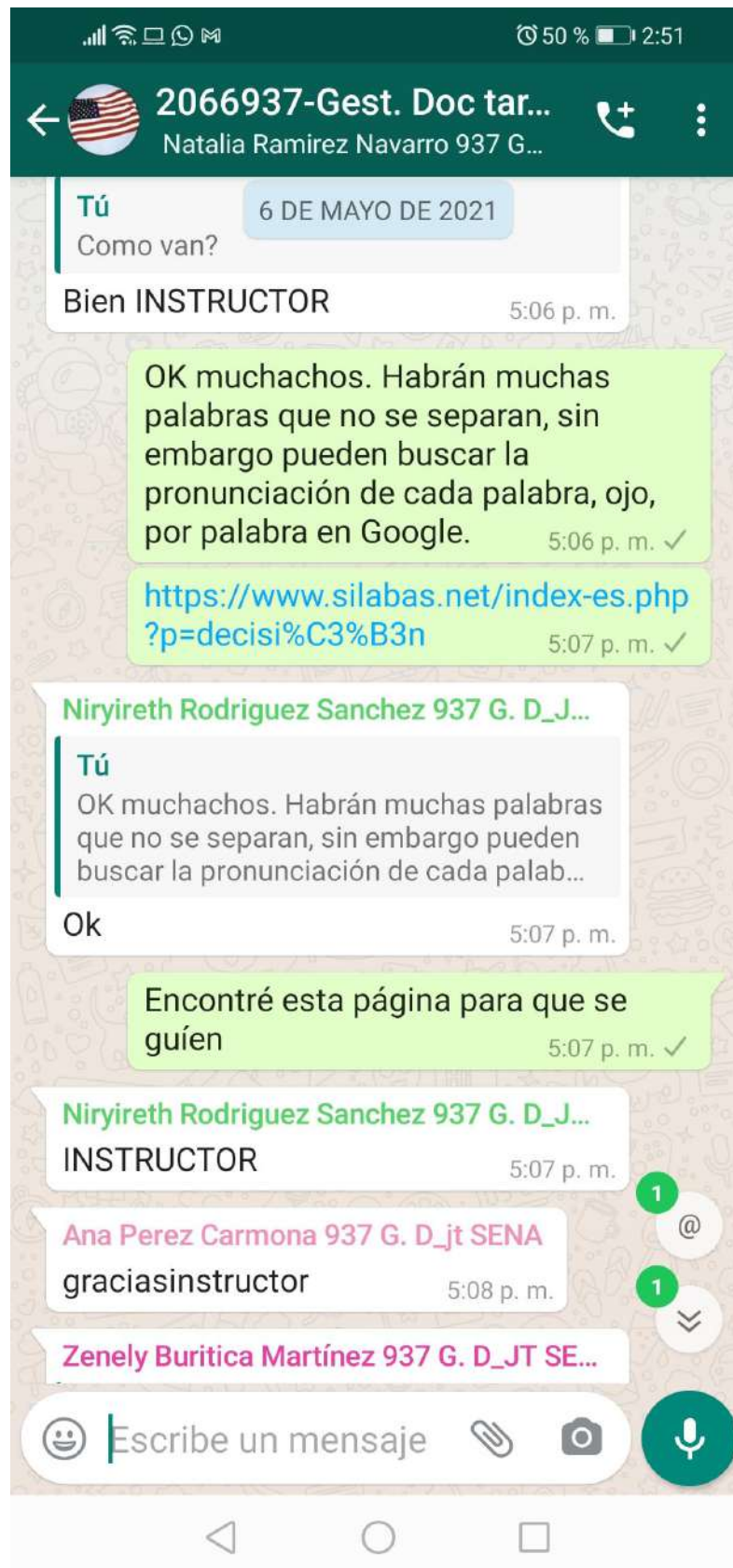


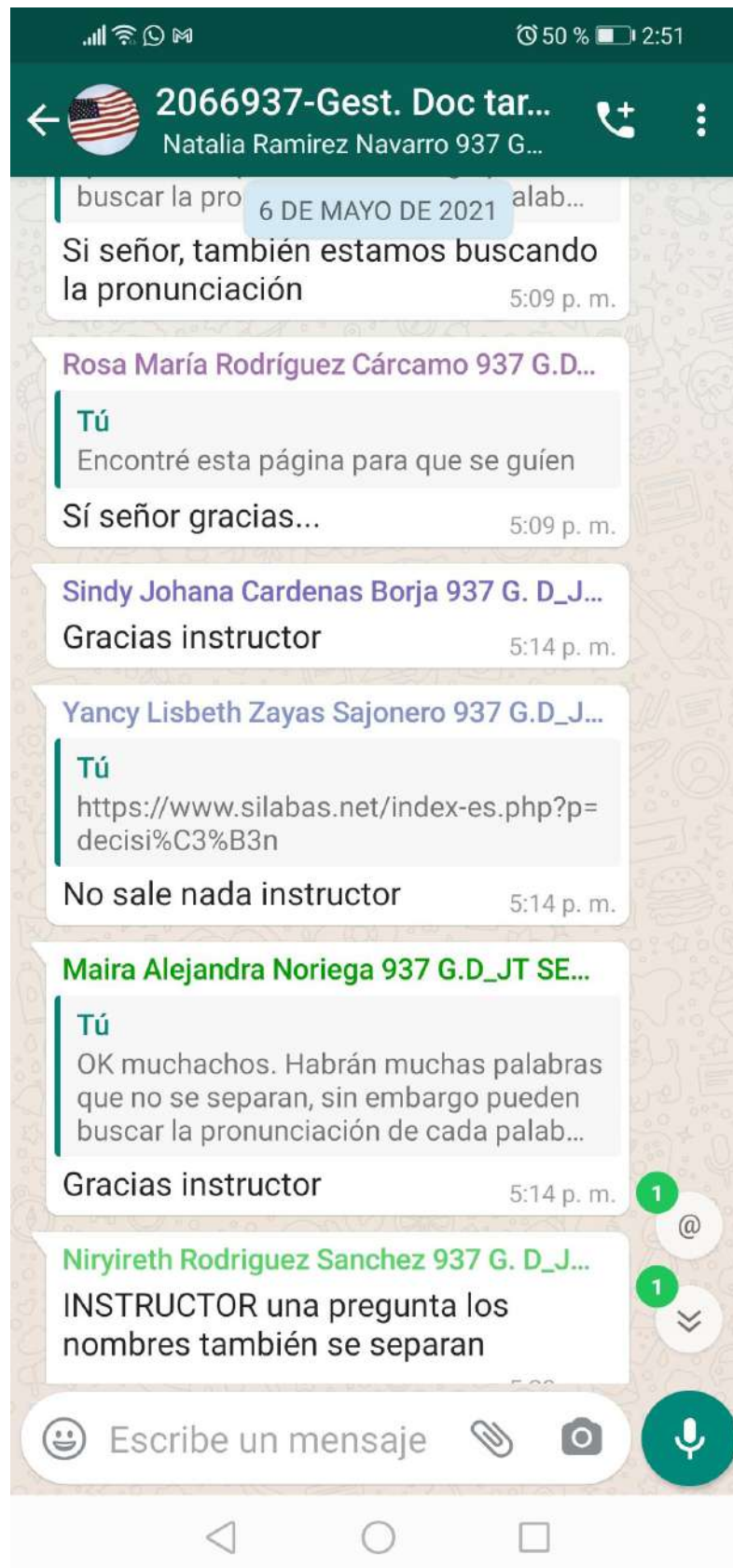




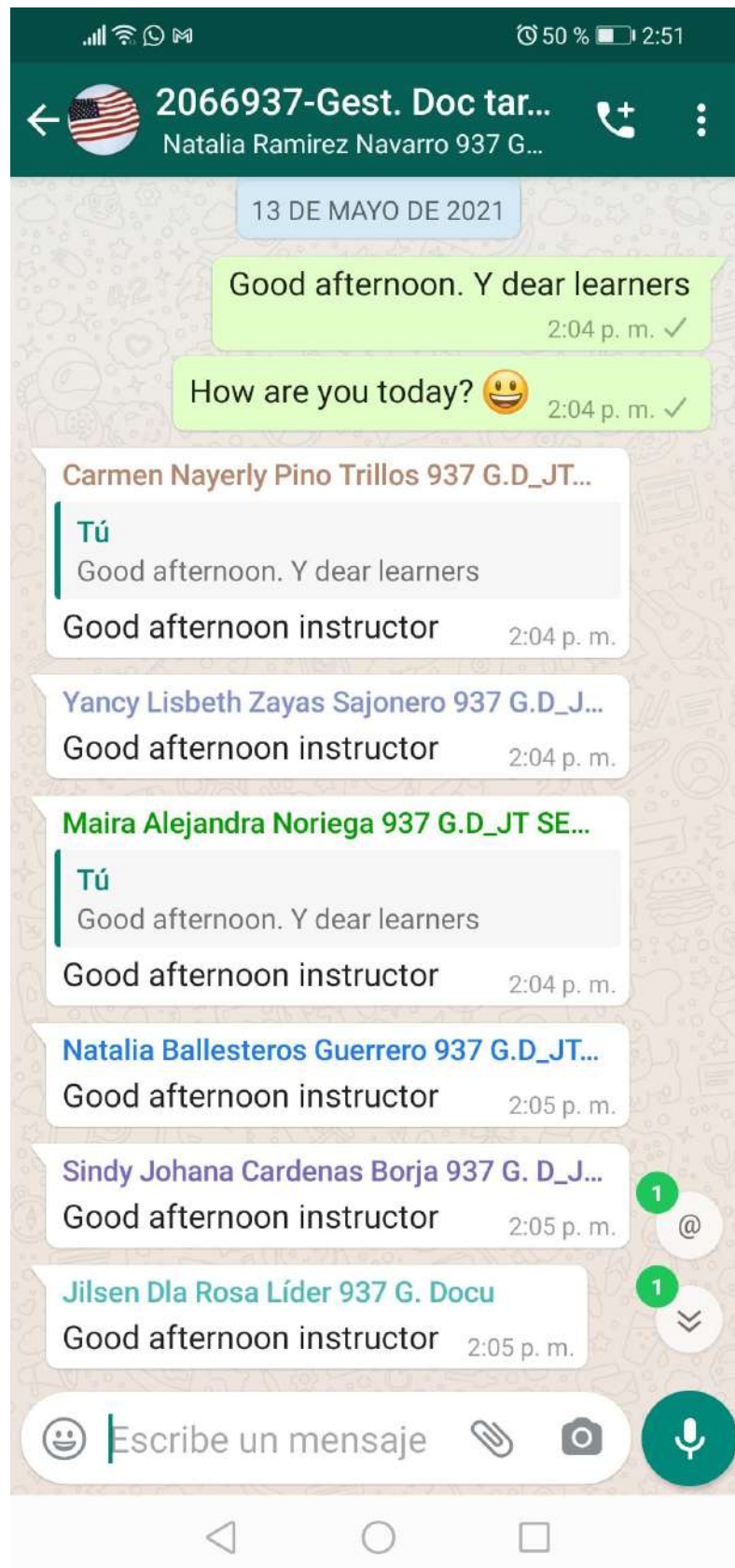


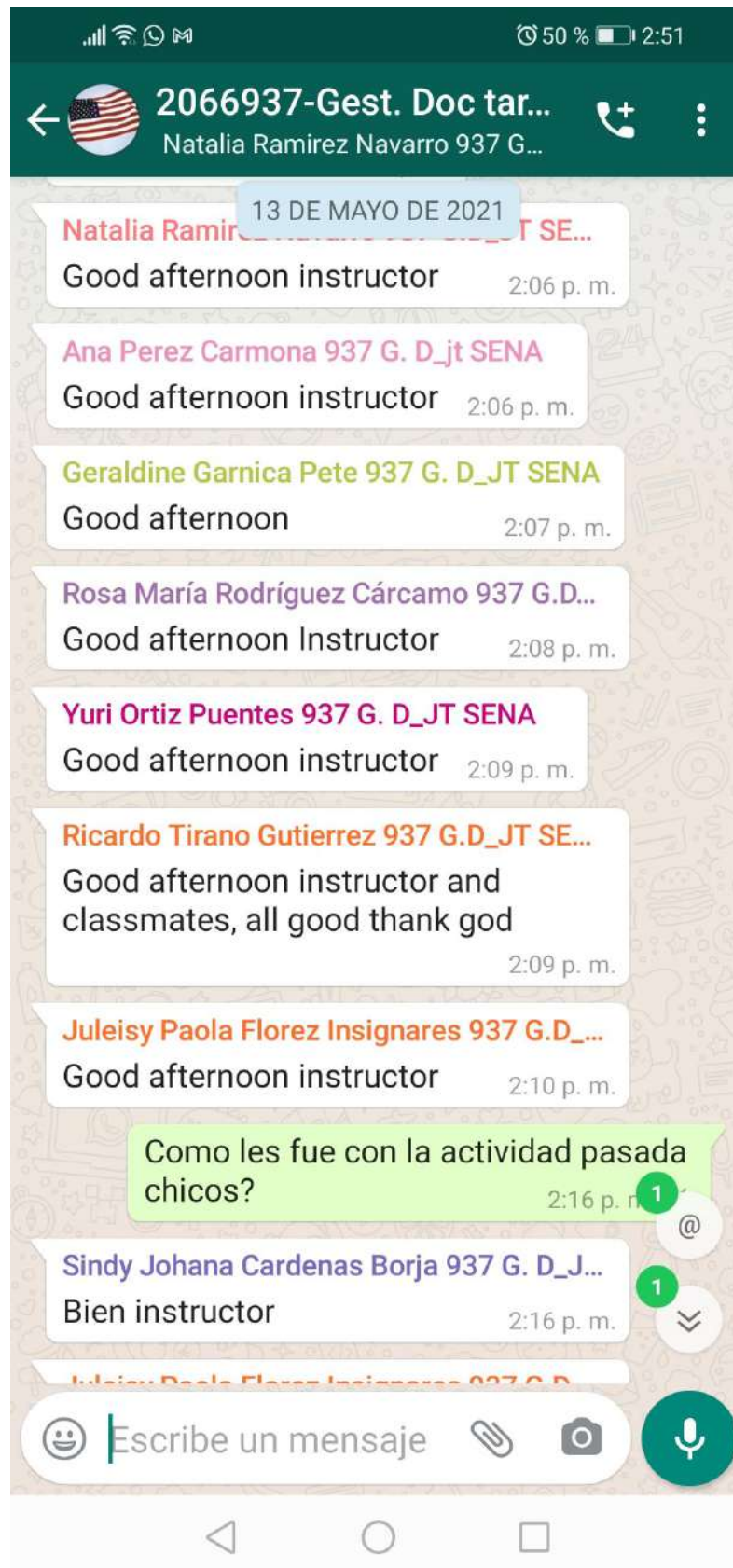












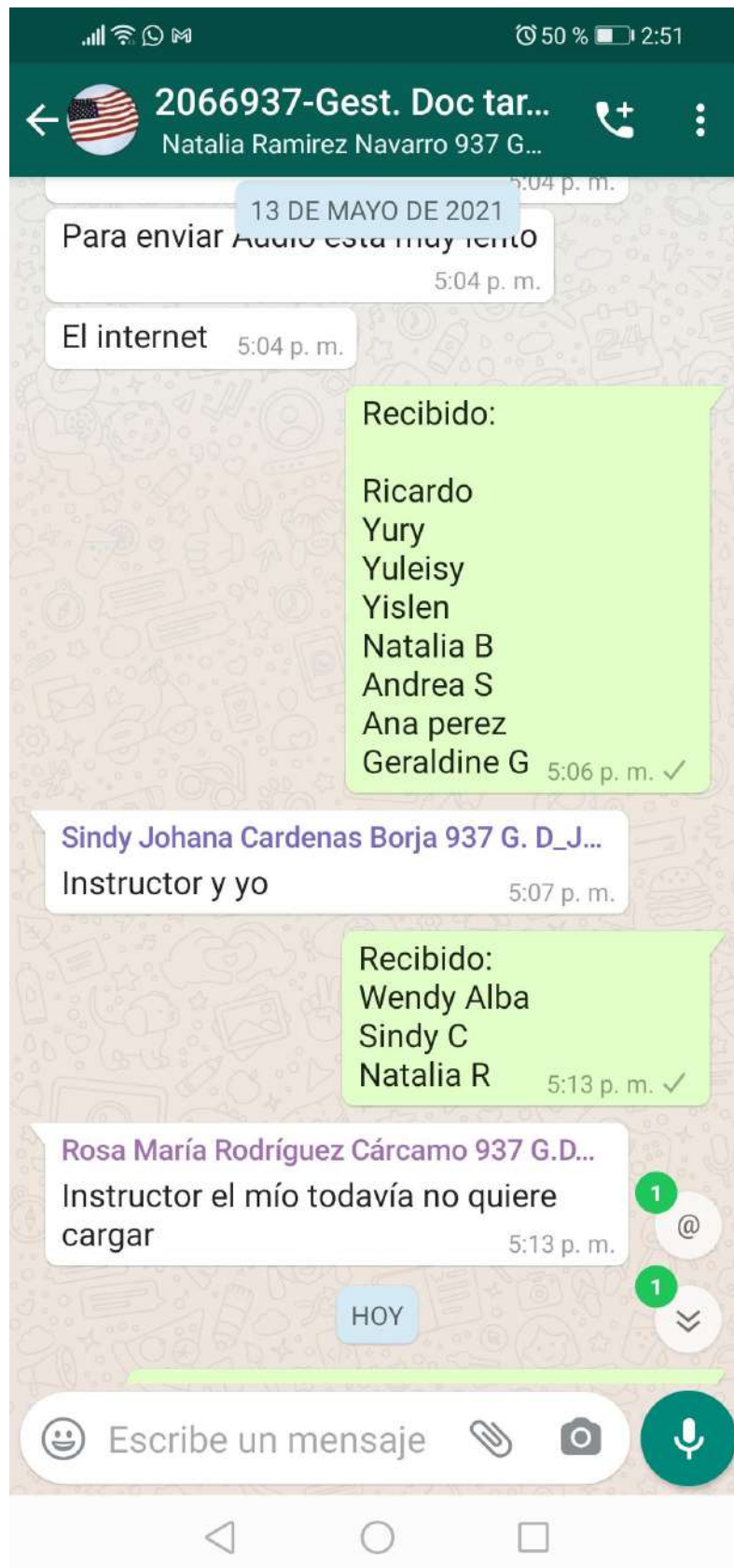






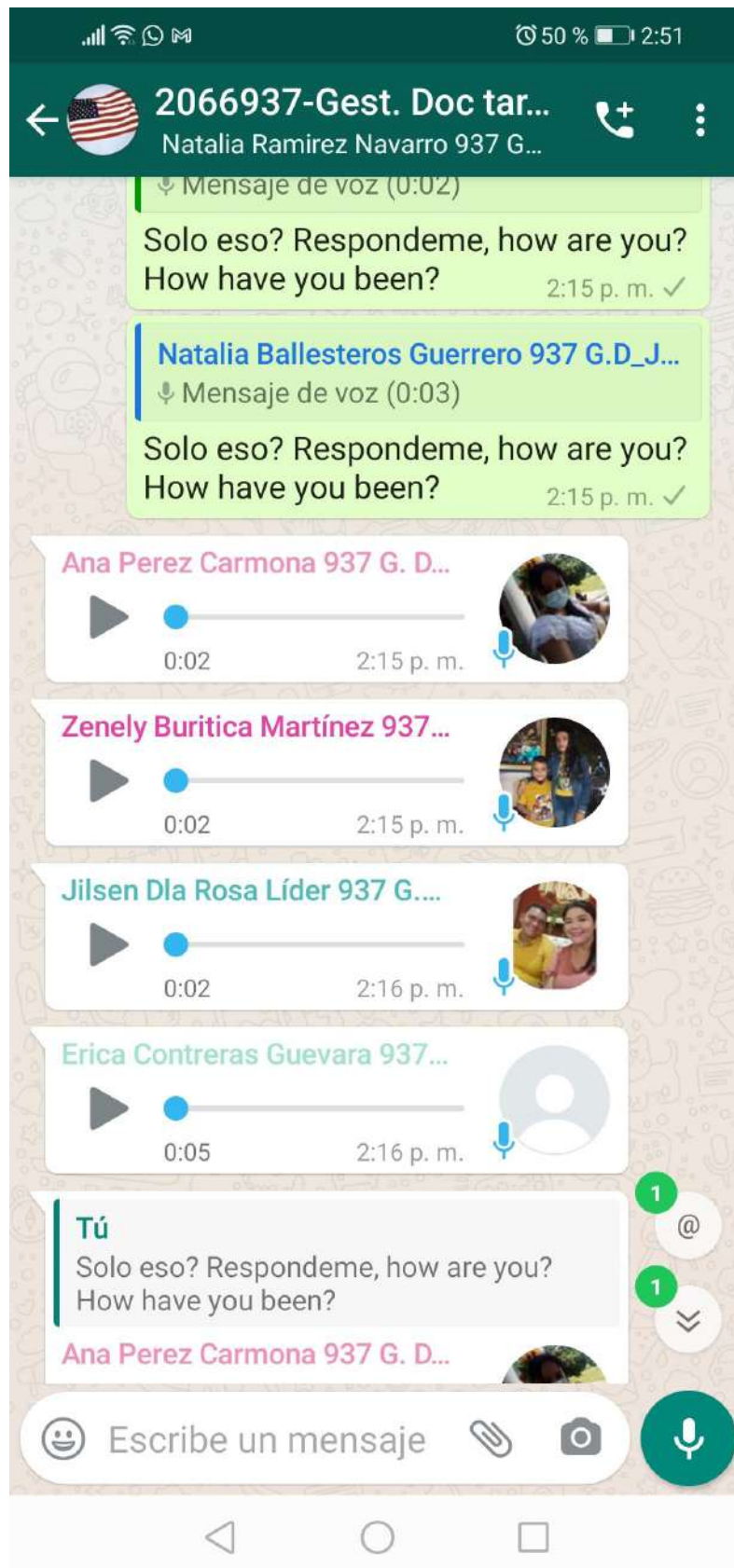


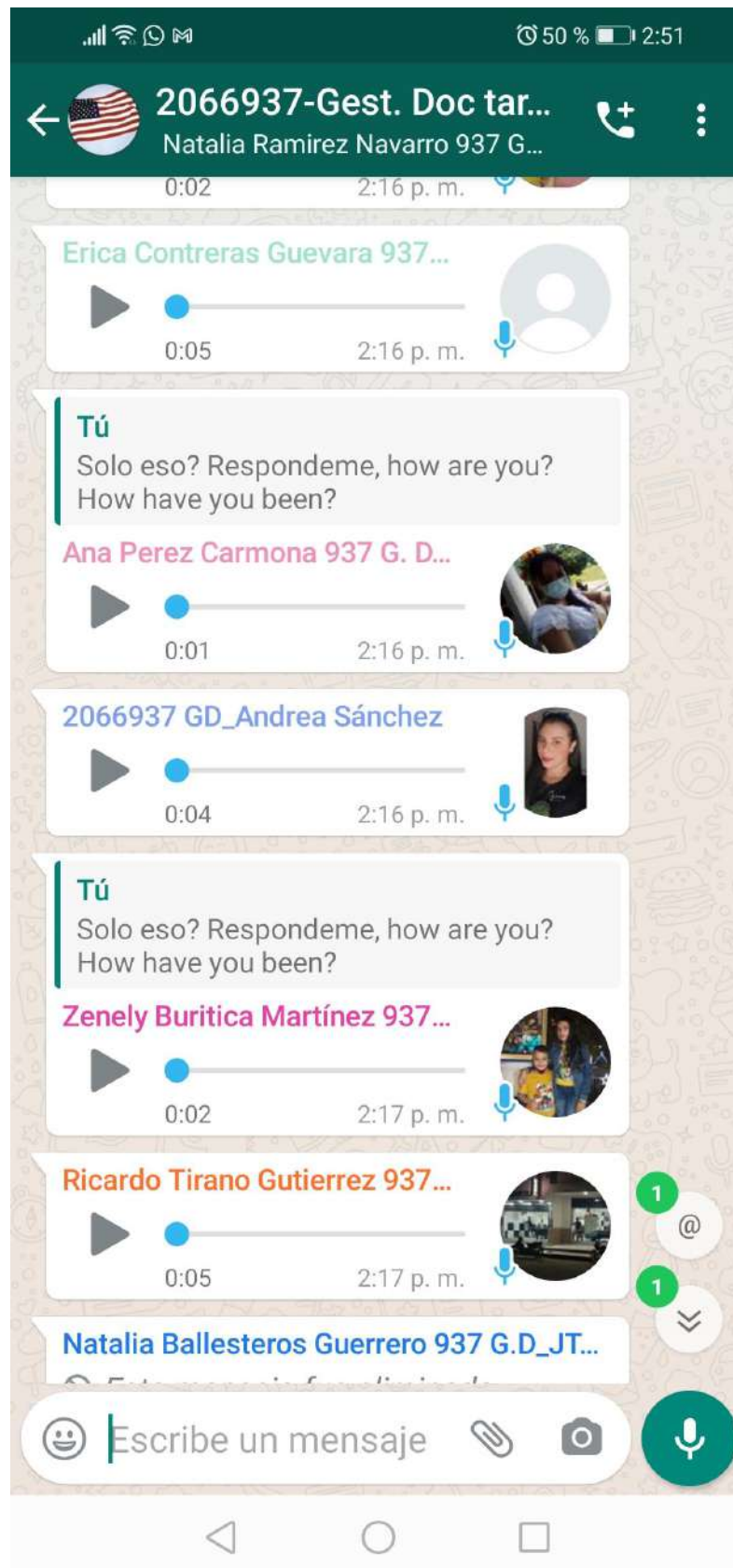






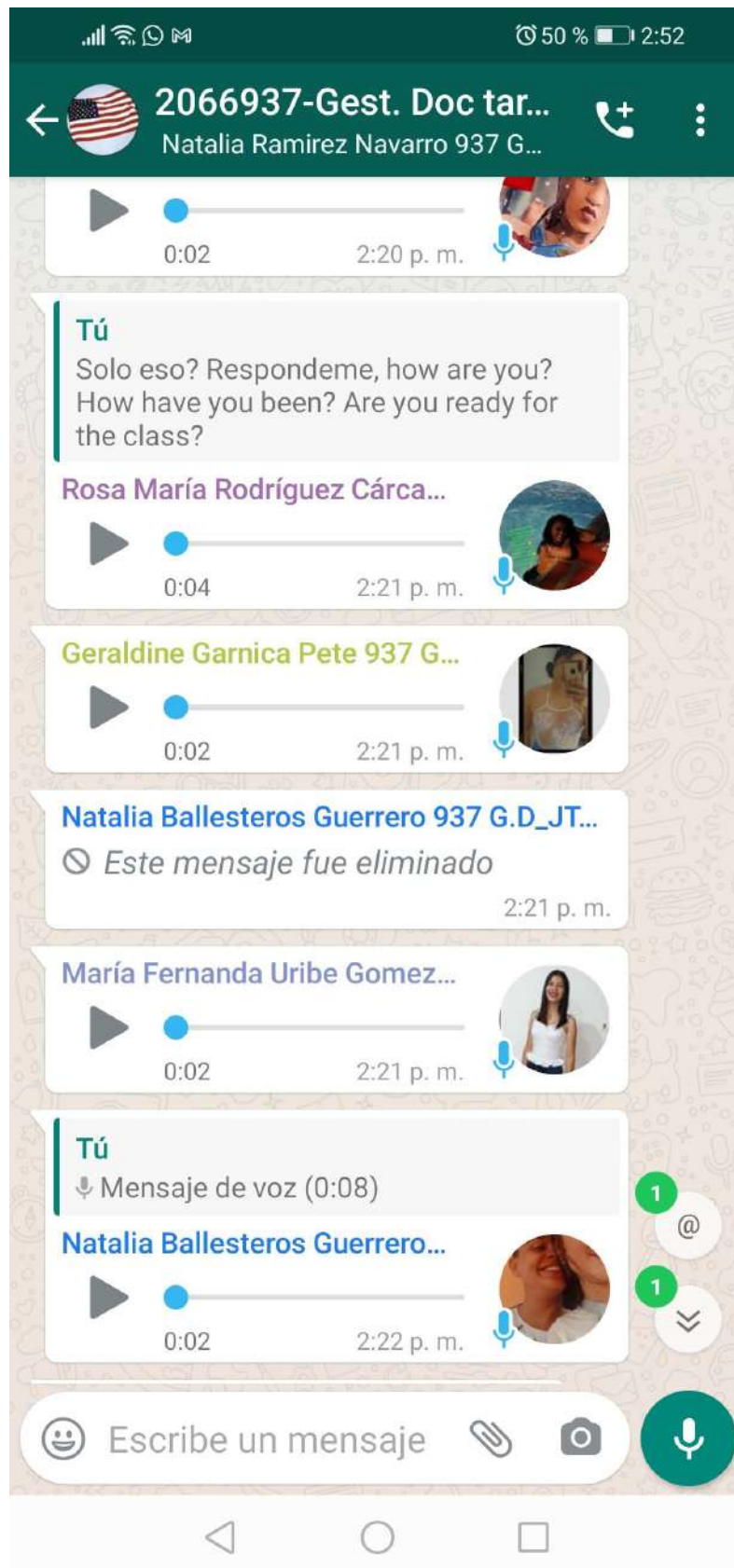


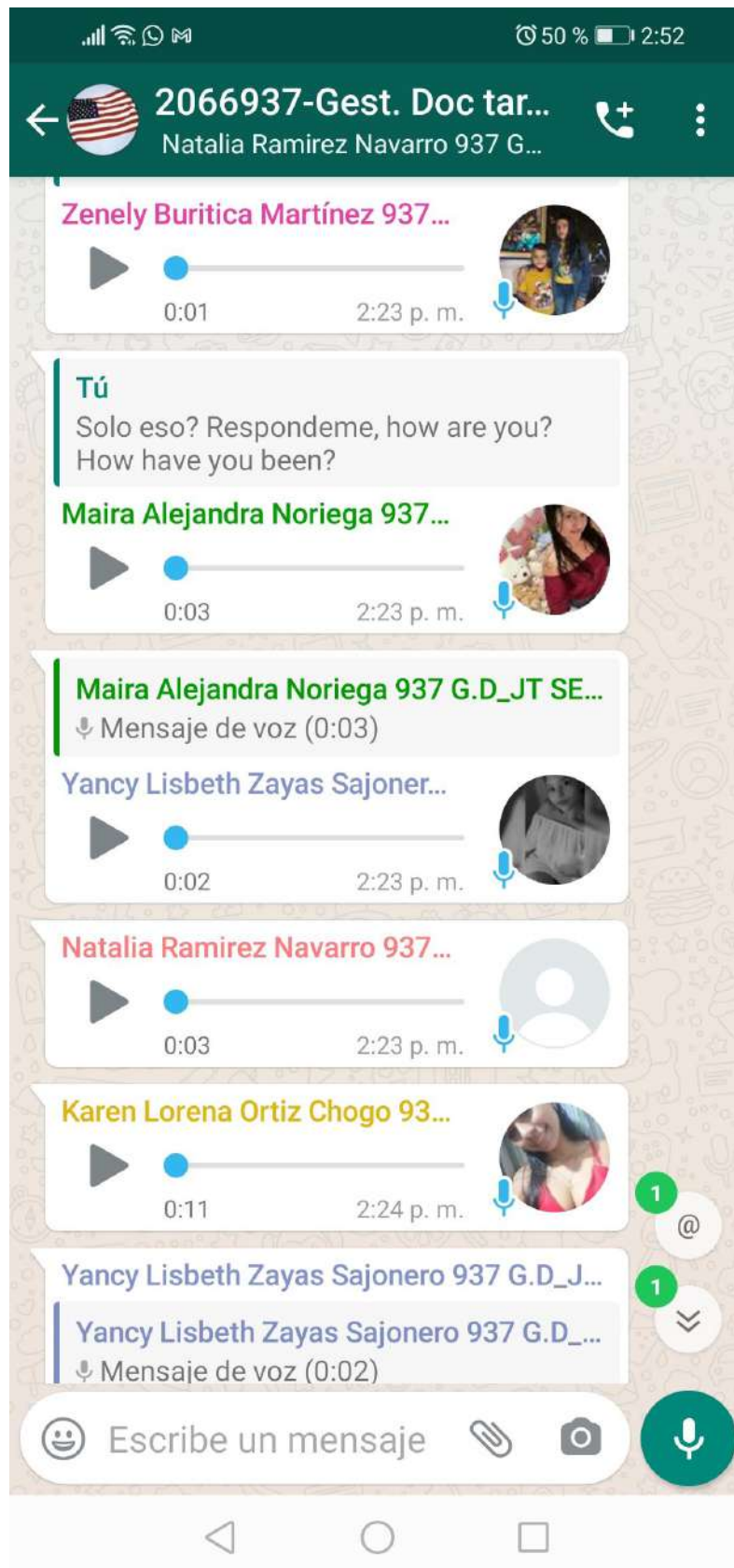


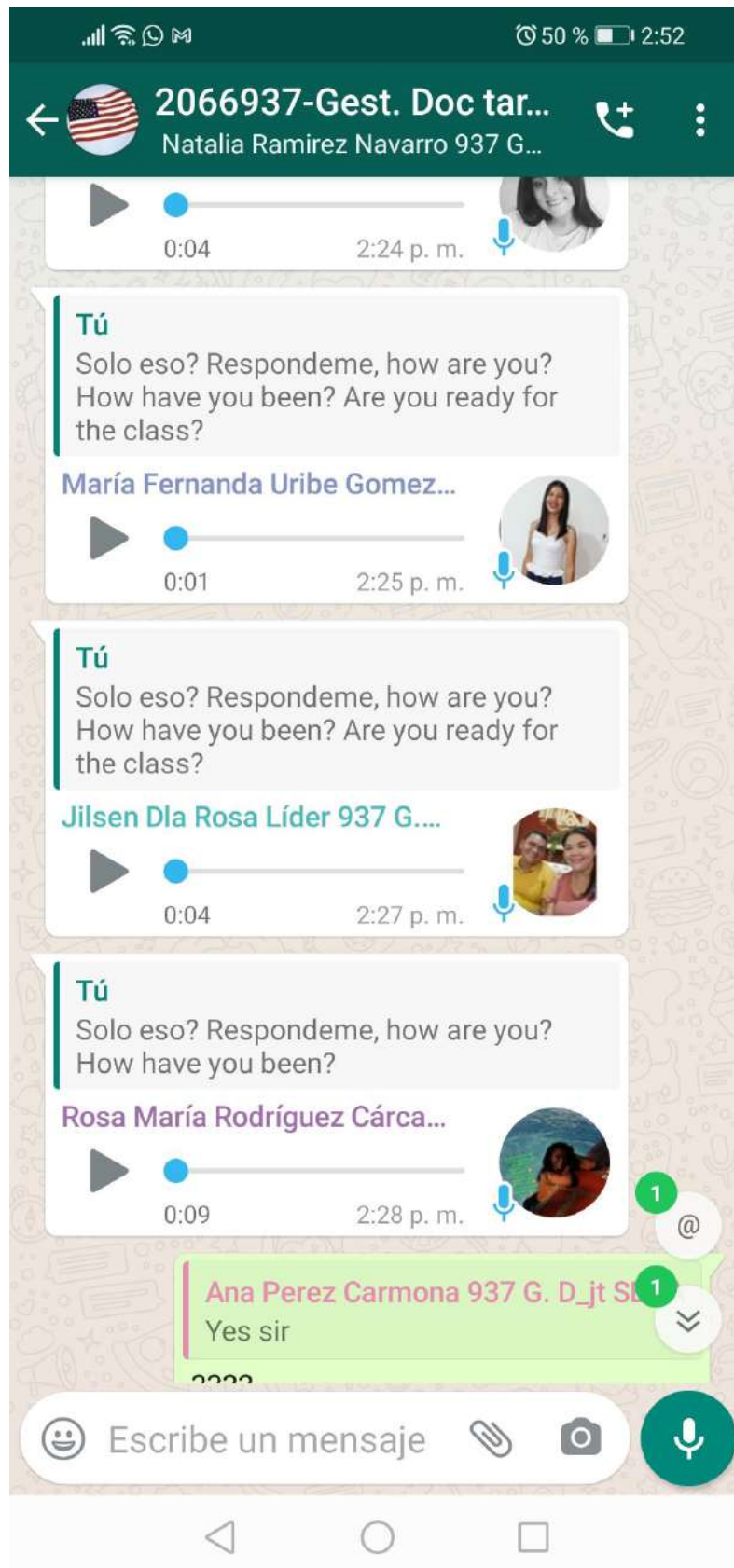




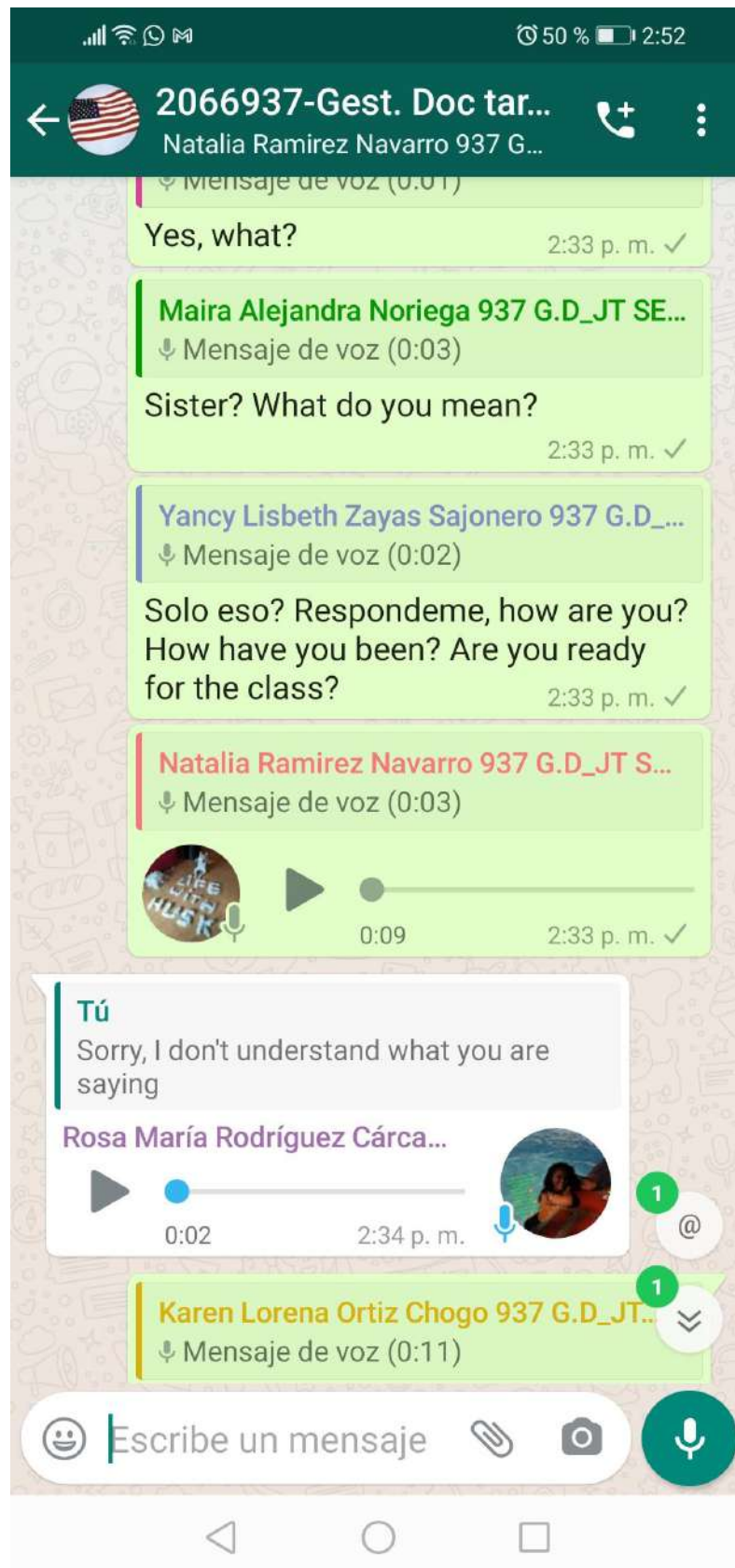




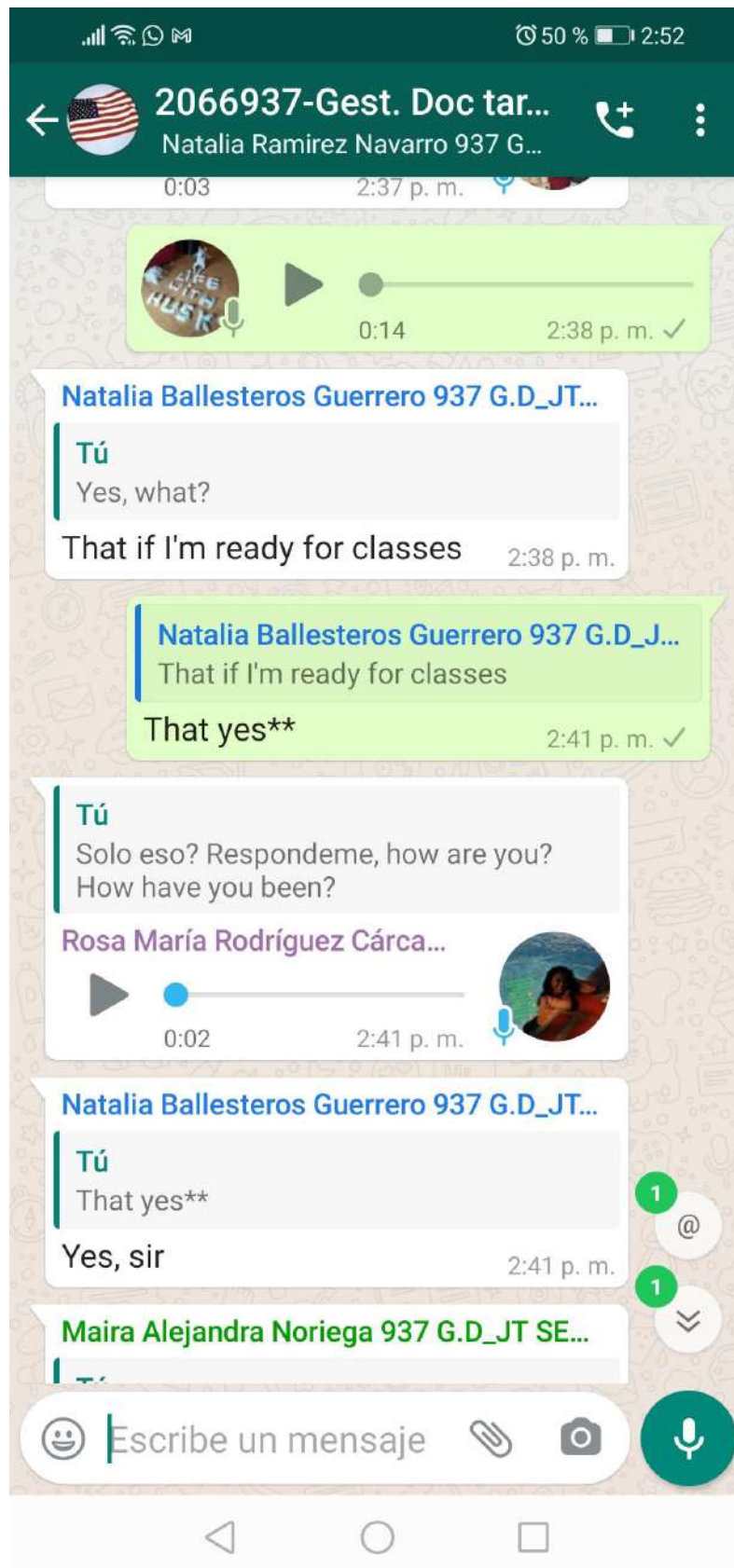




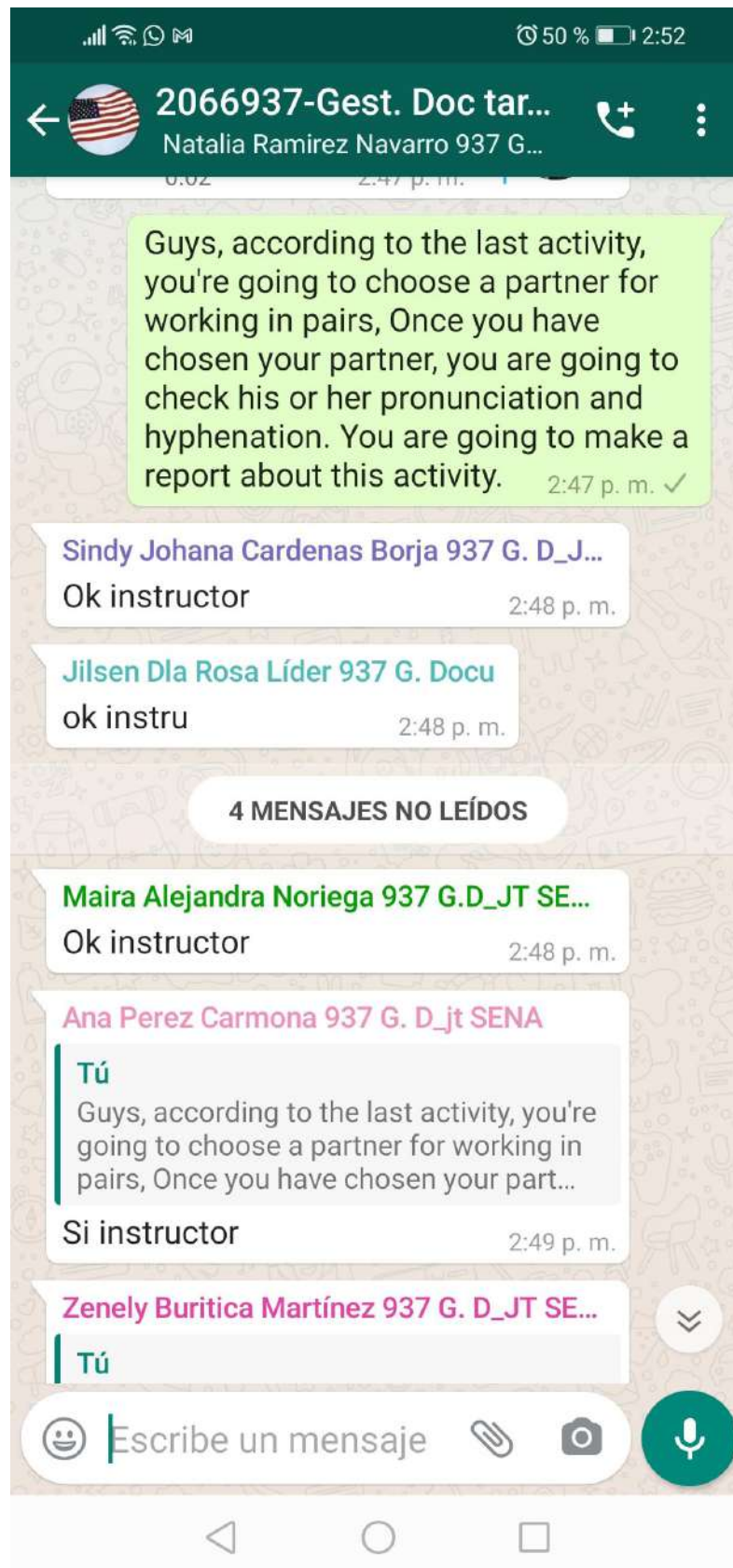


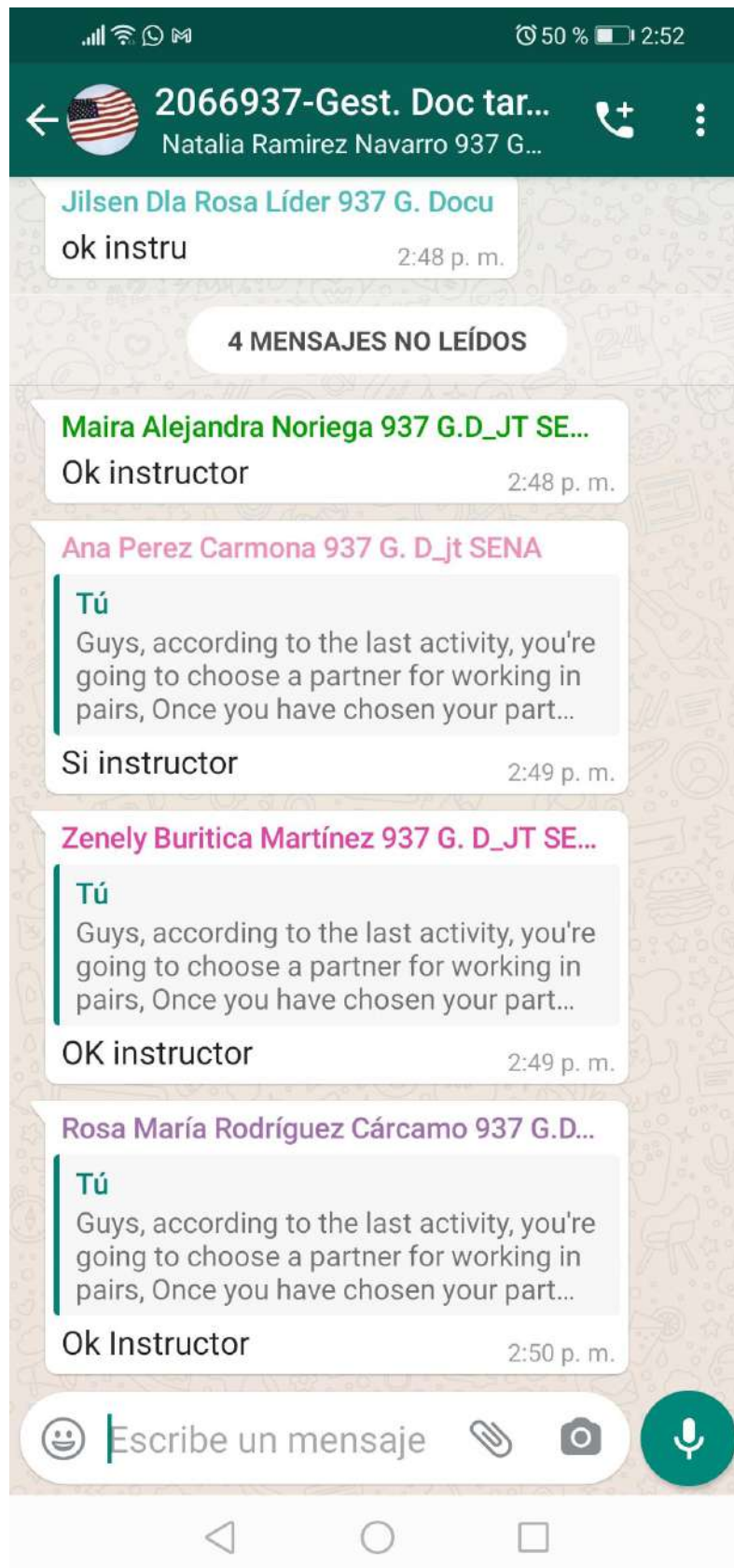










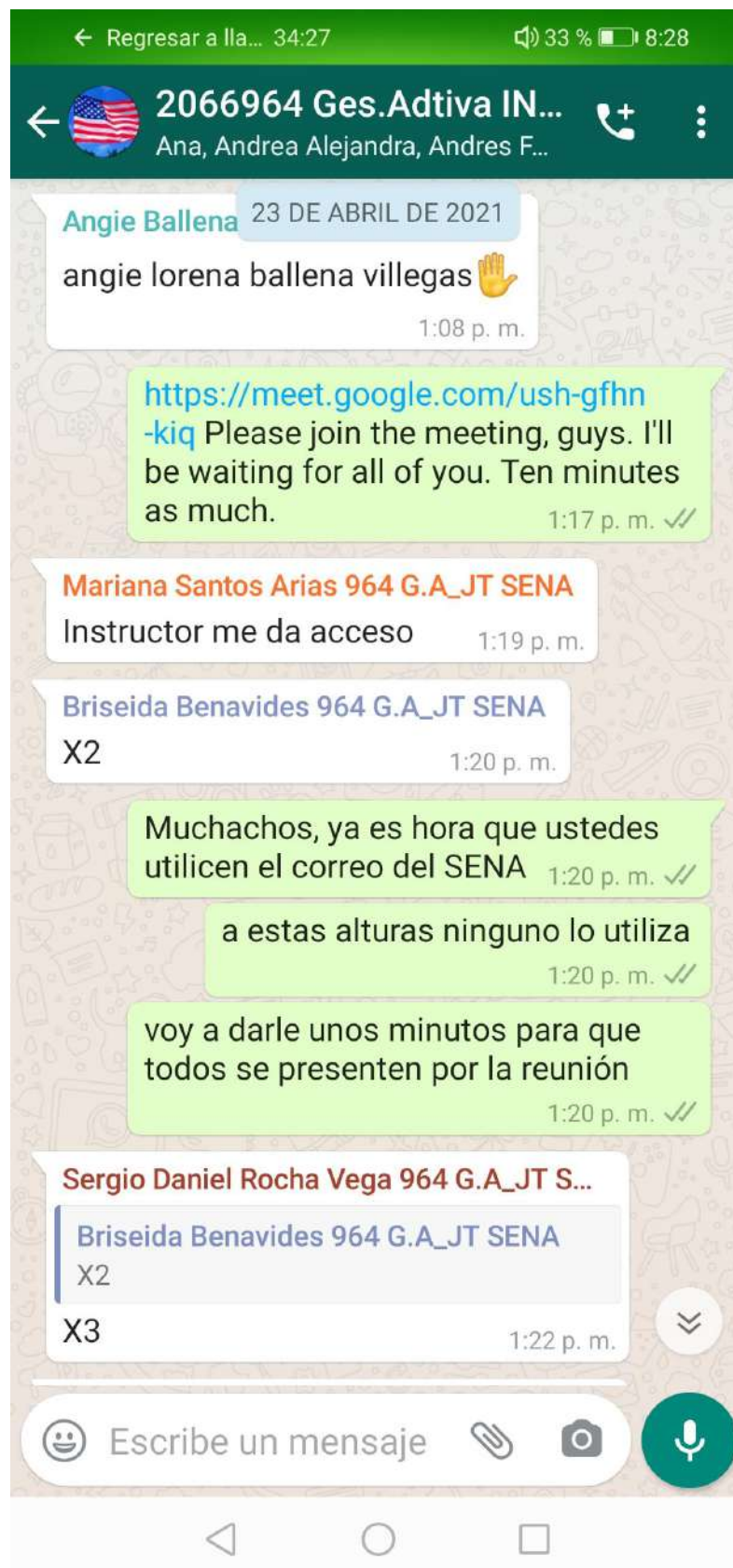


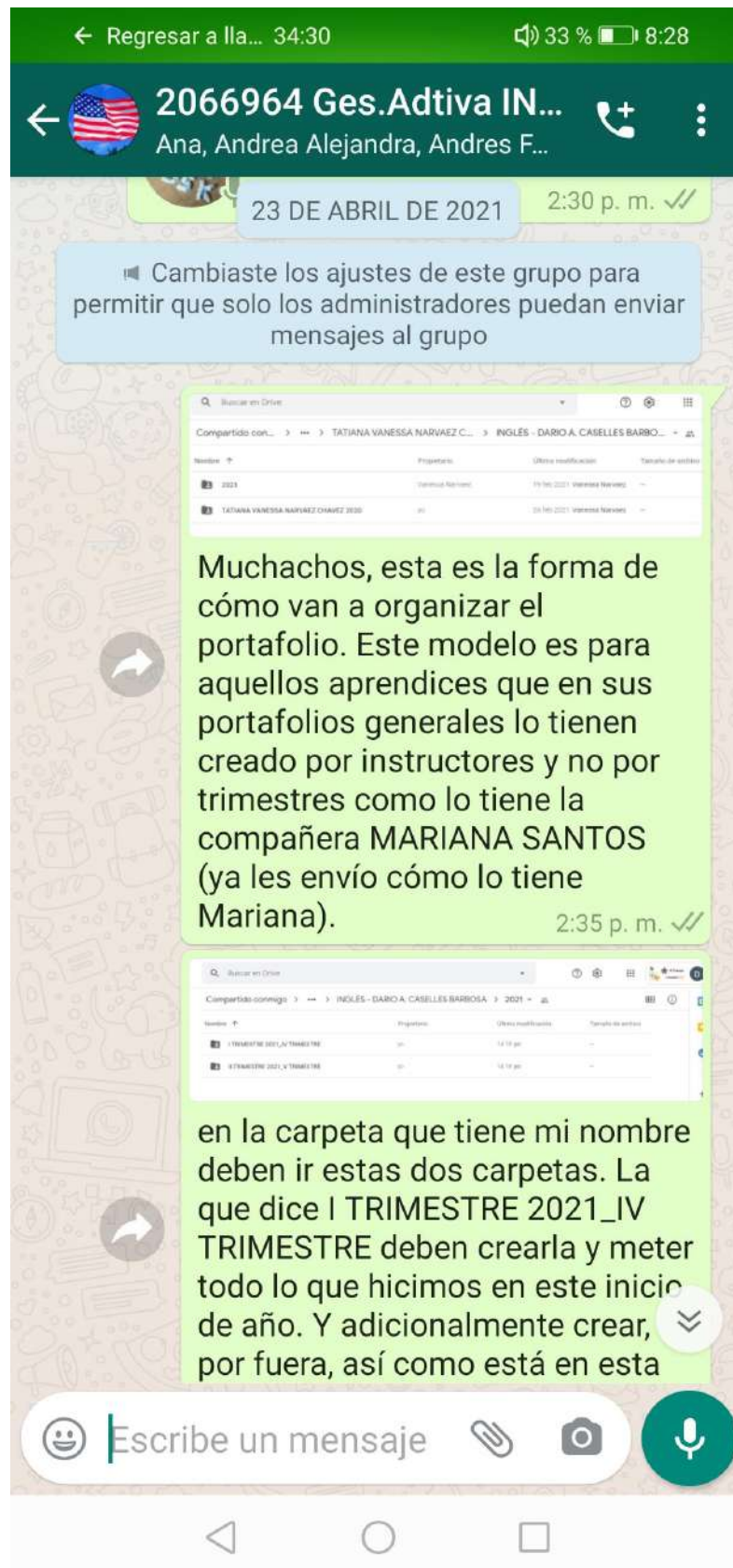


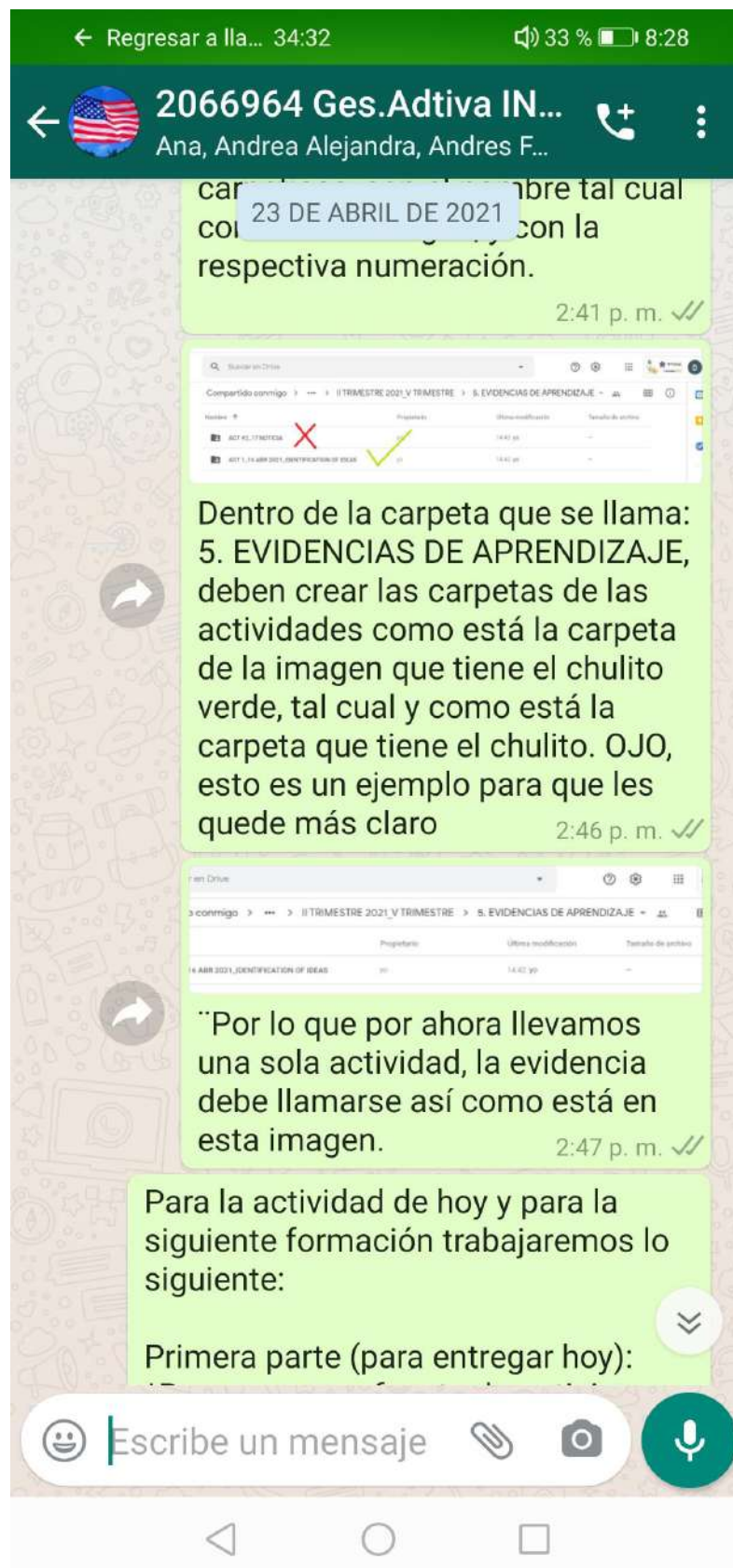
2066964 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA_ JORNADA TARDE

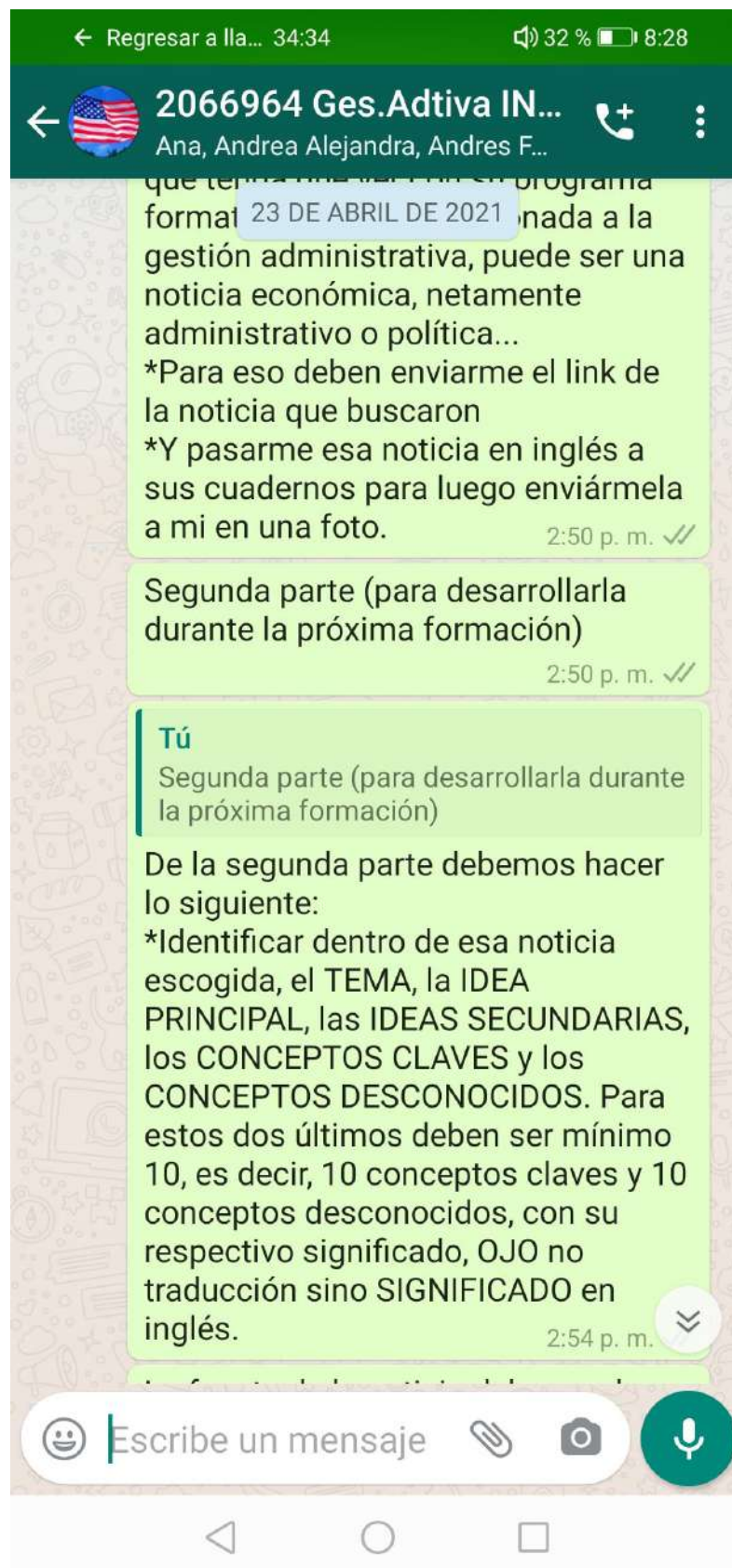




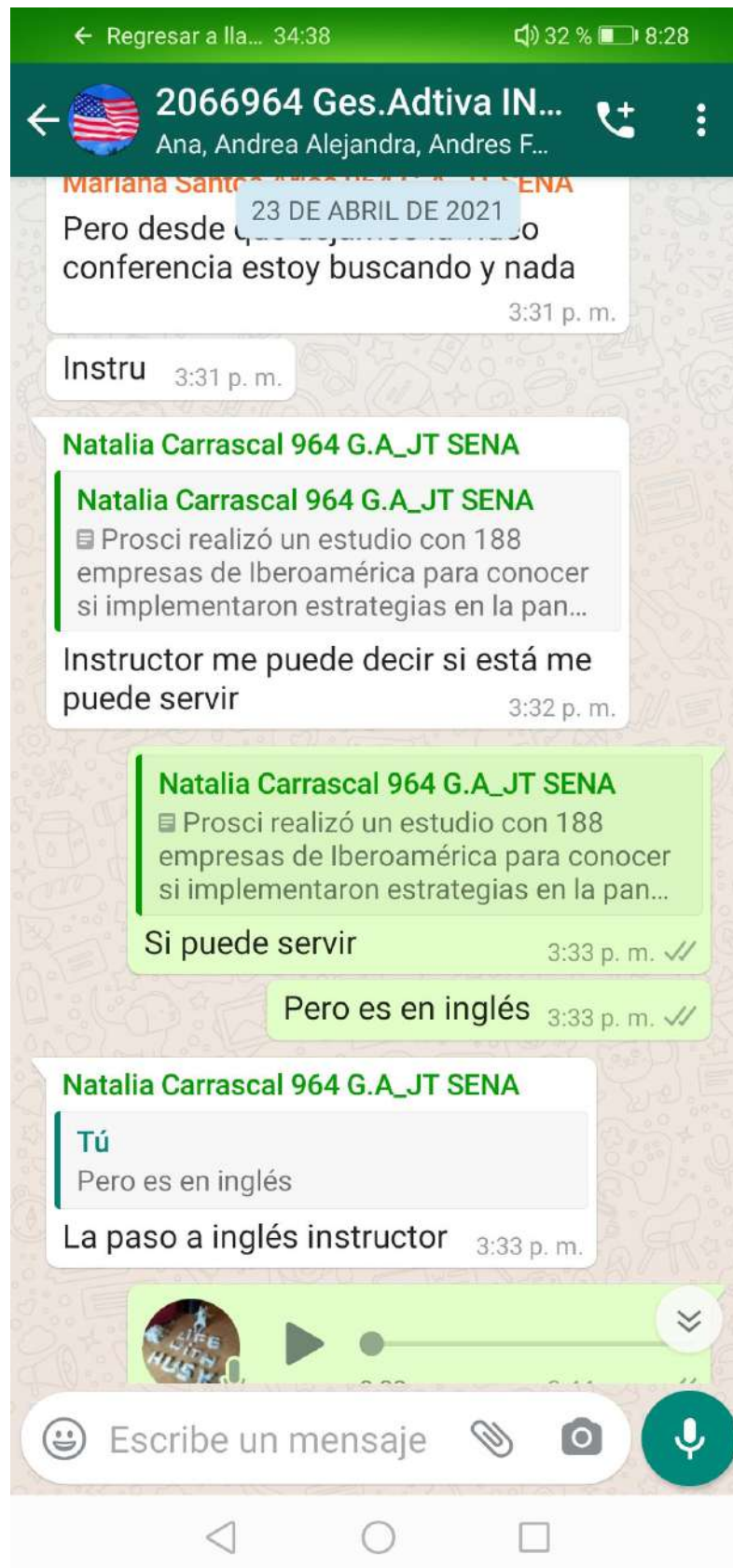


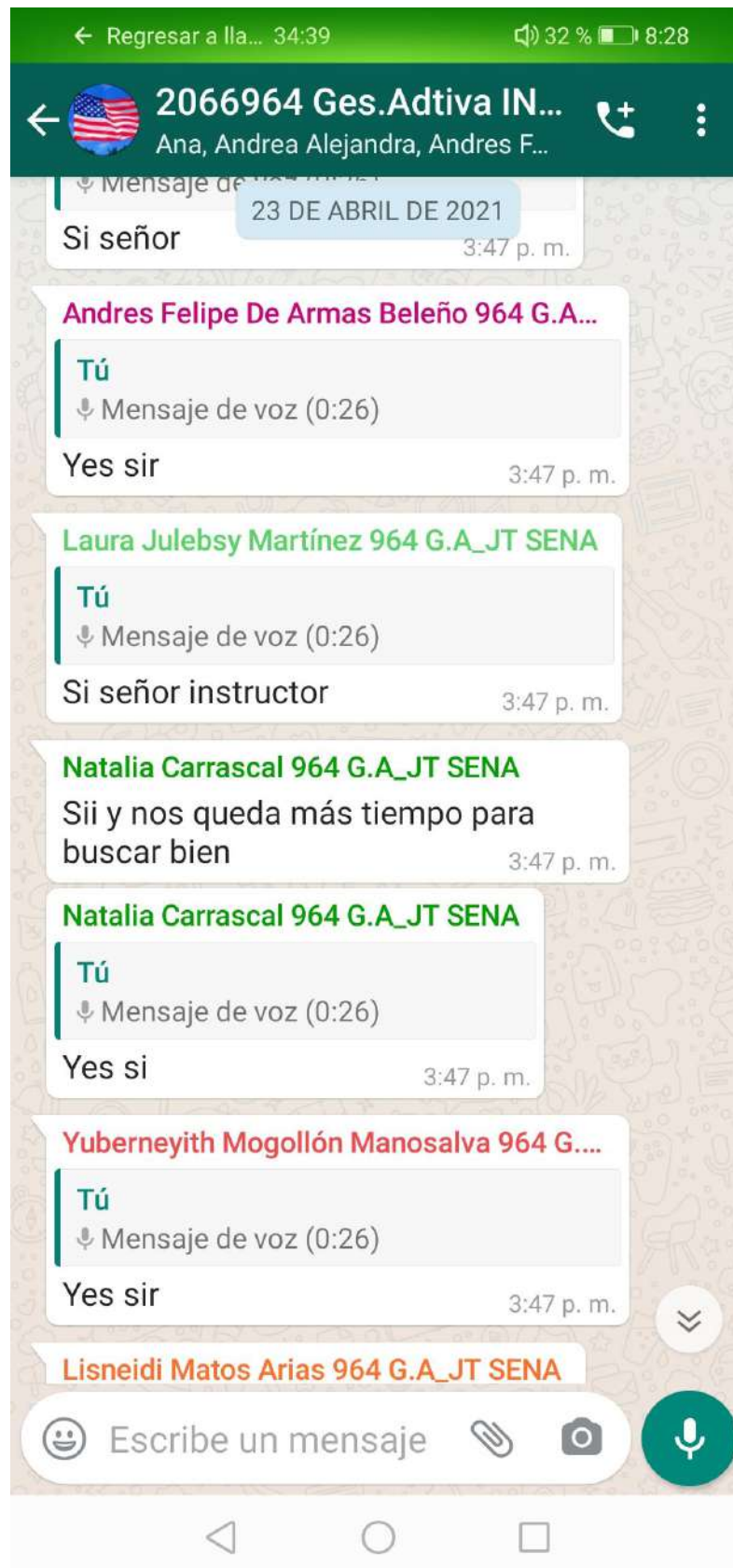


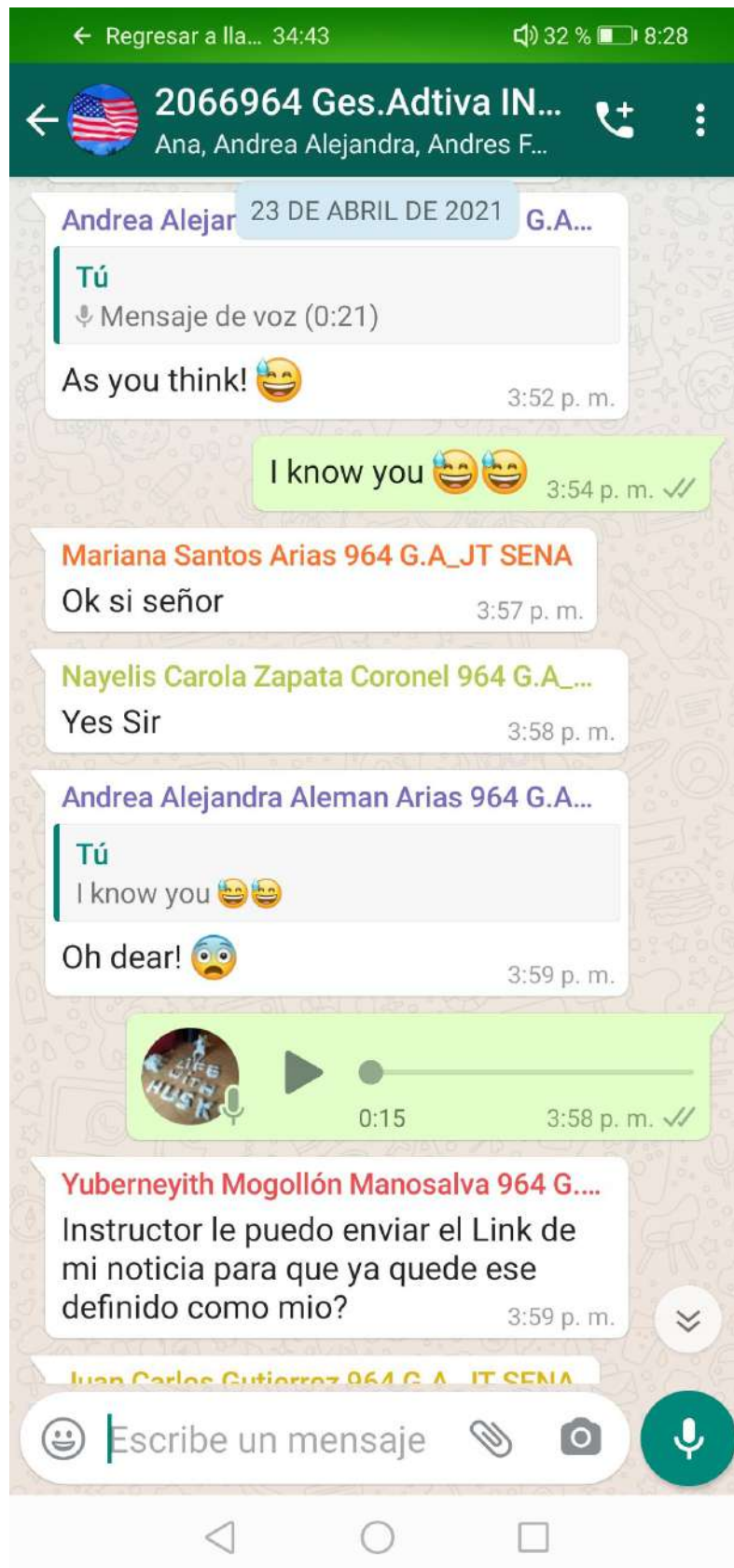


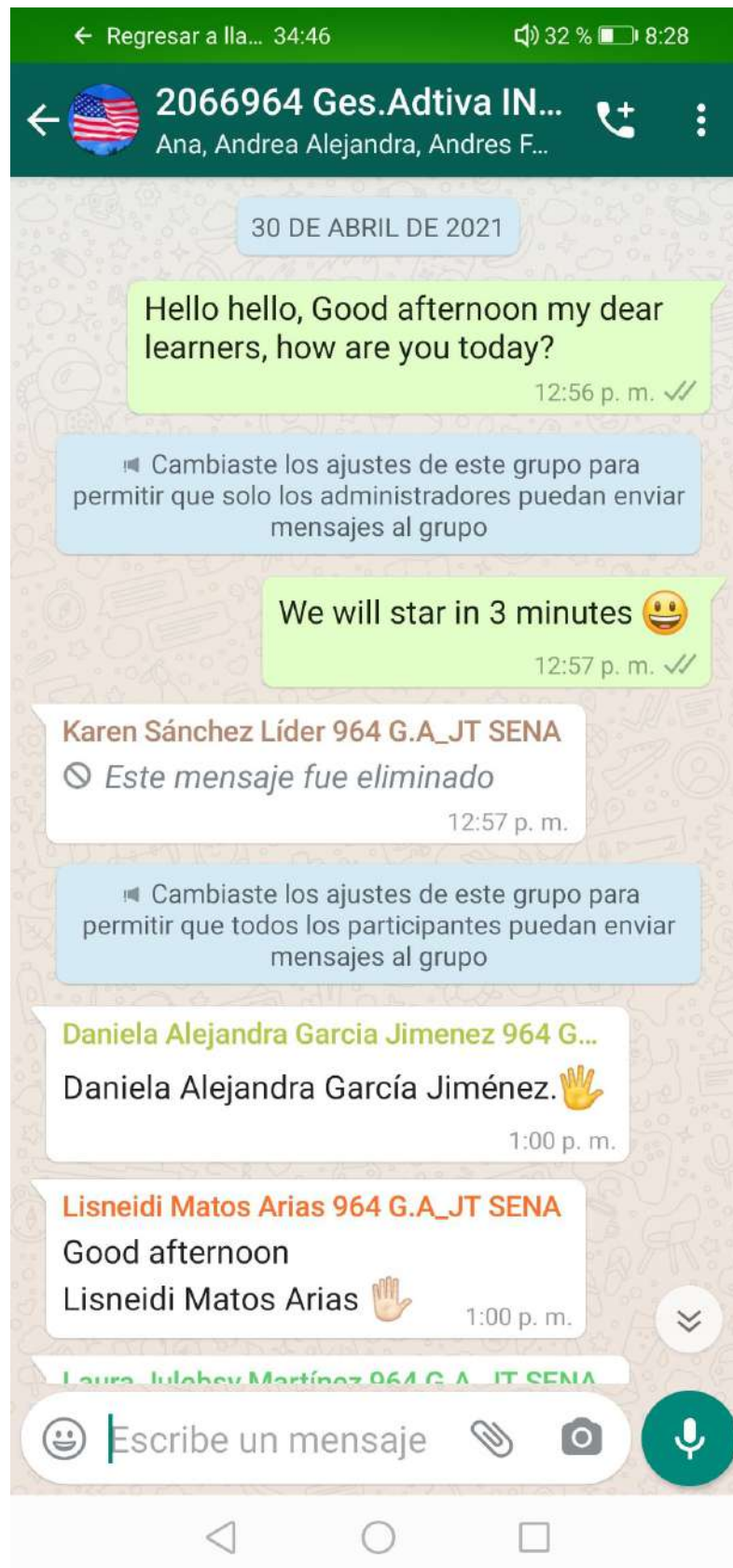


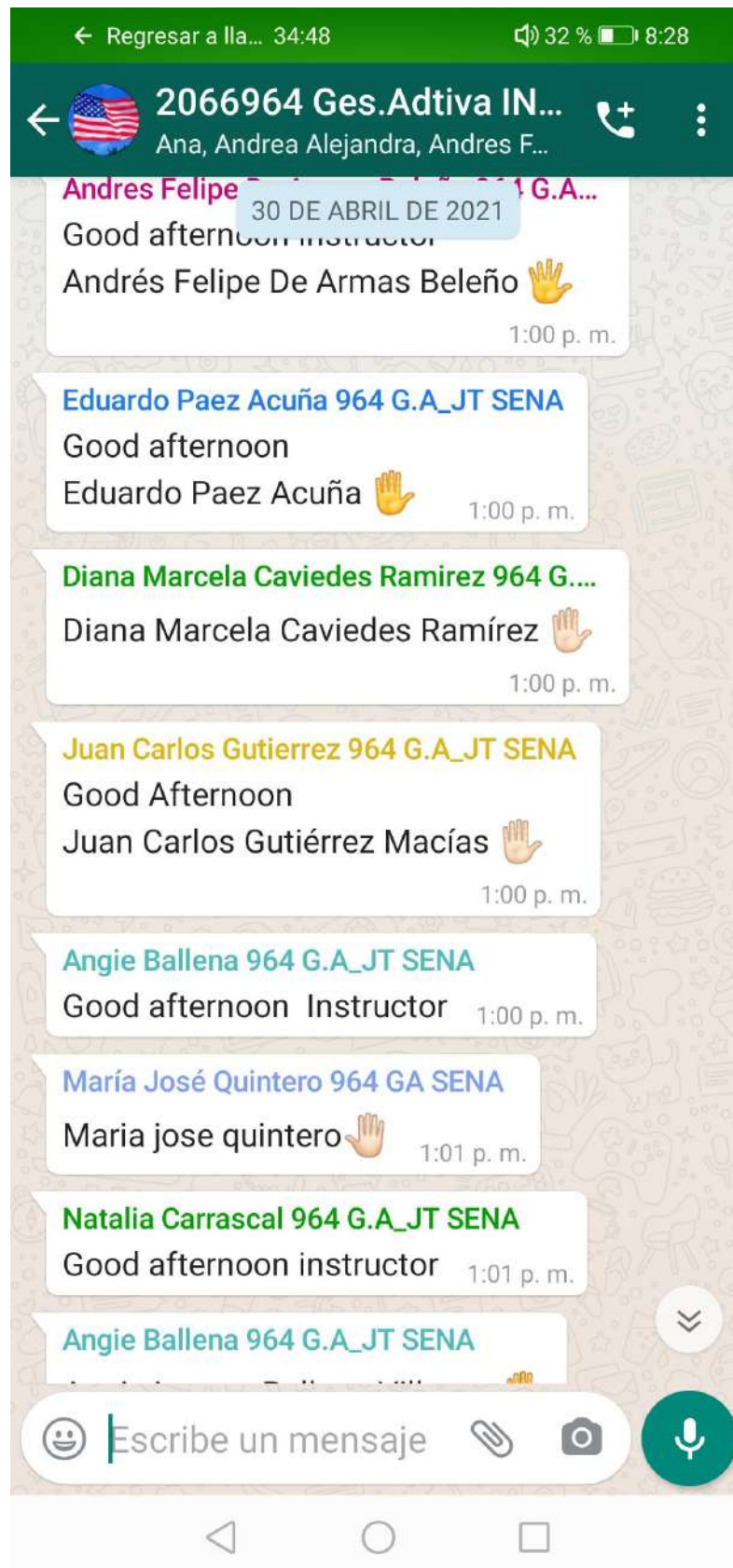


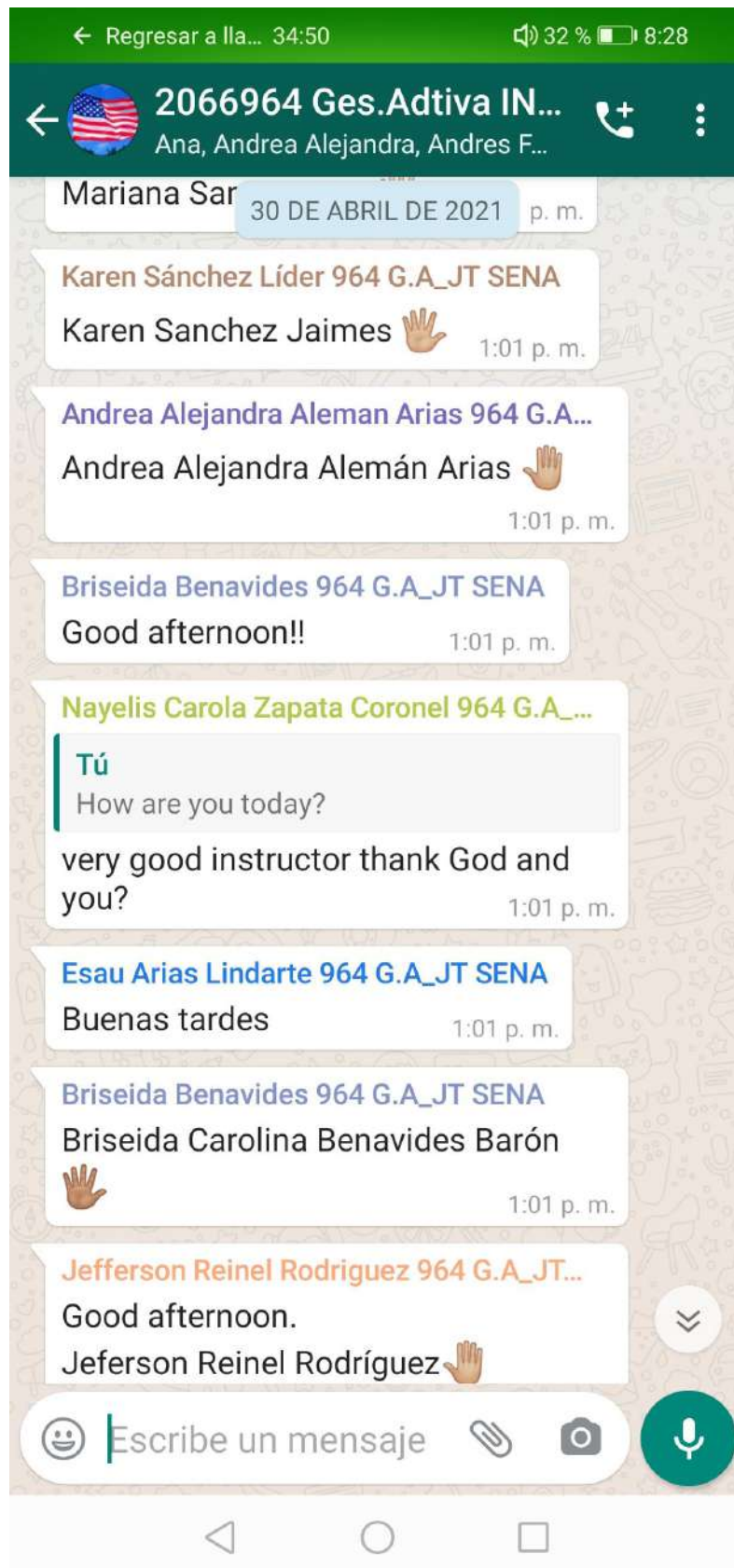


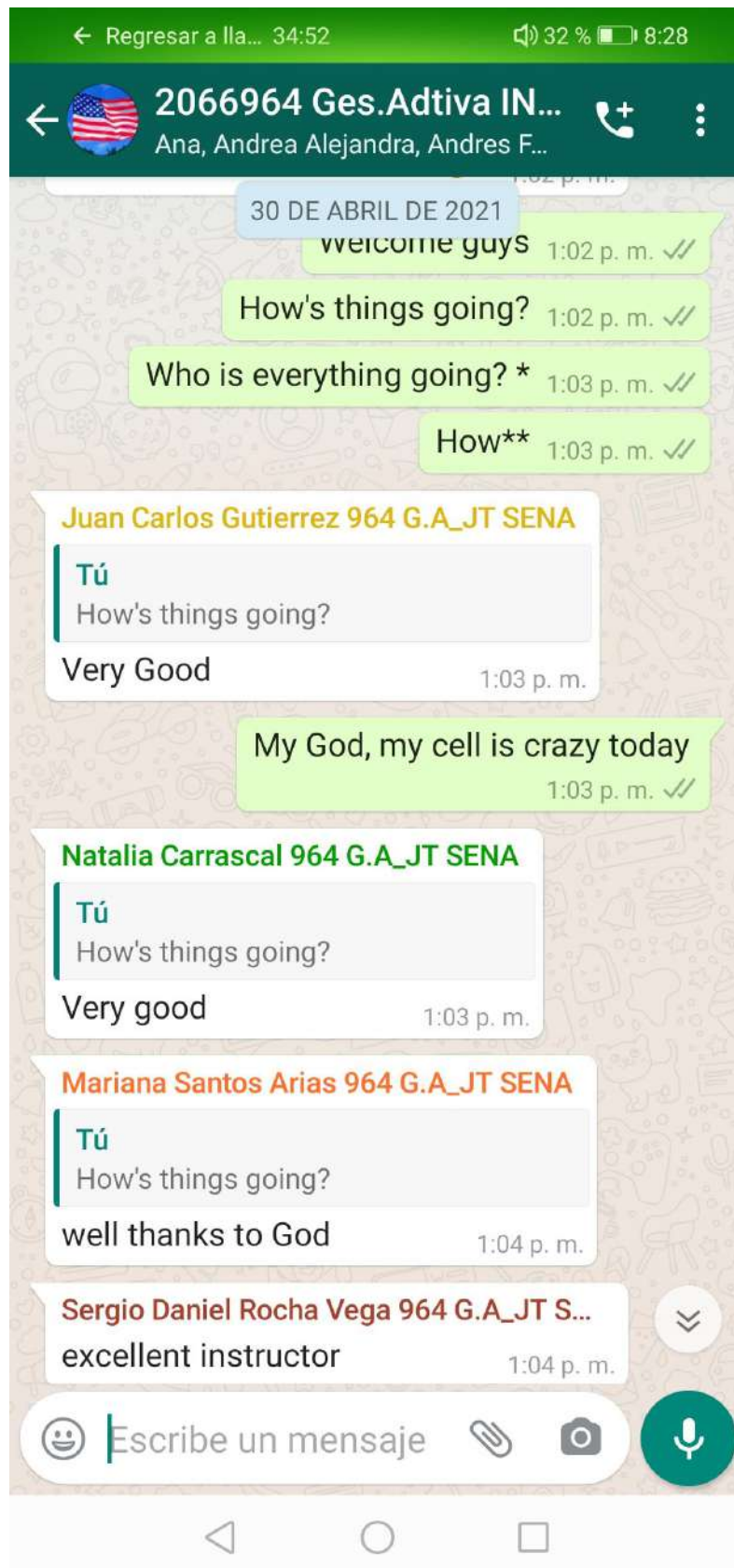




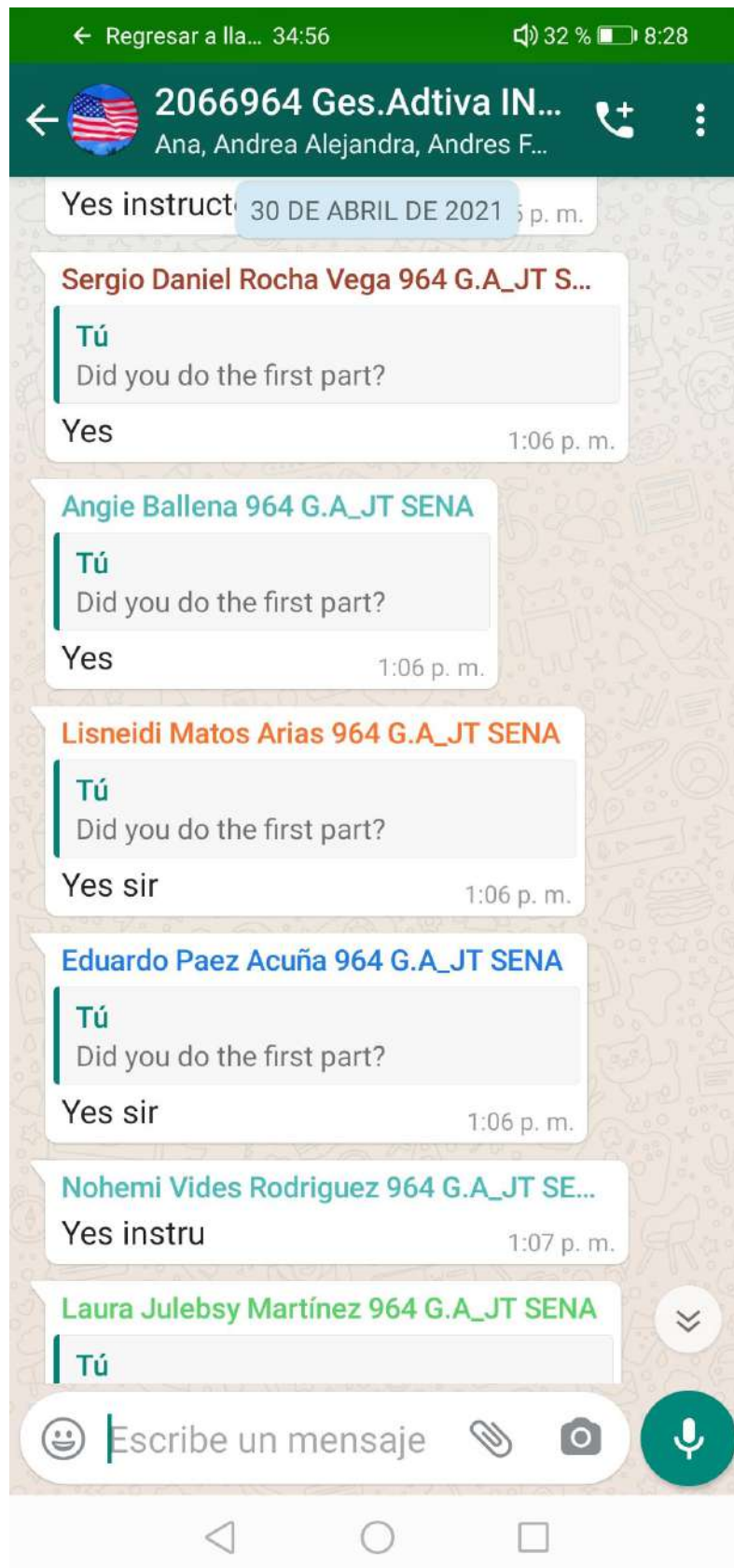


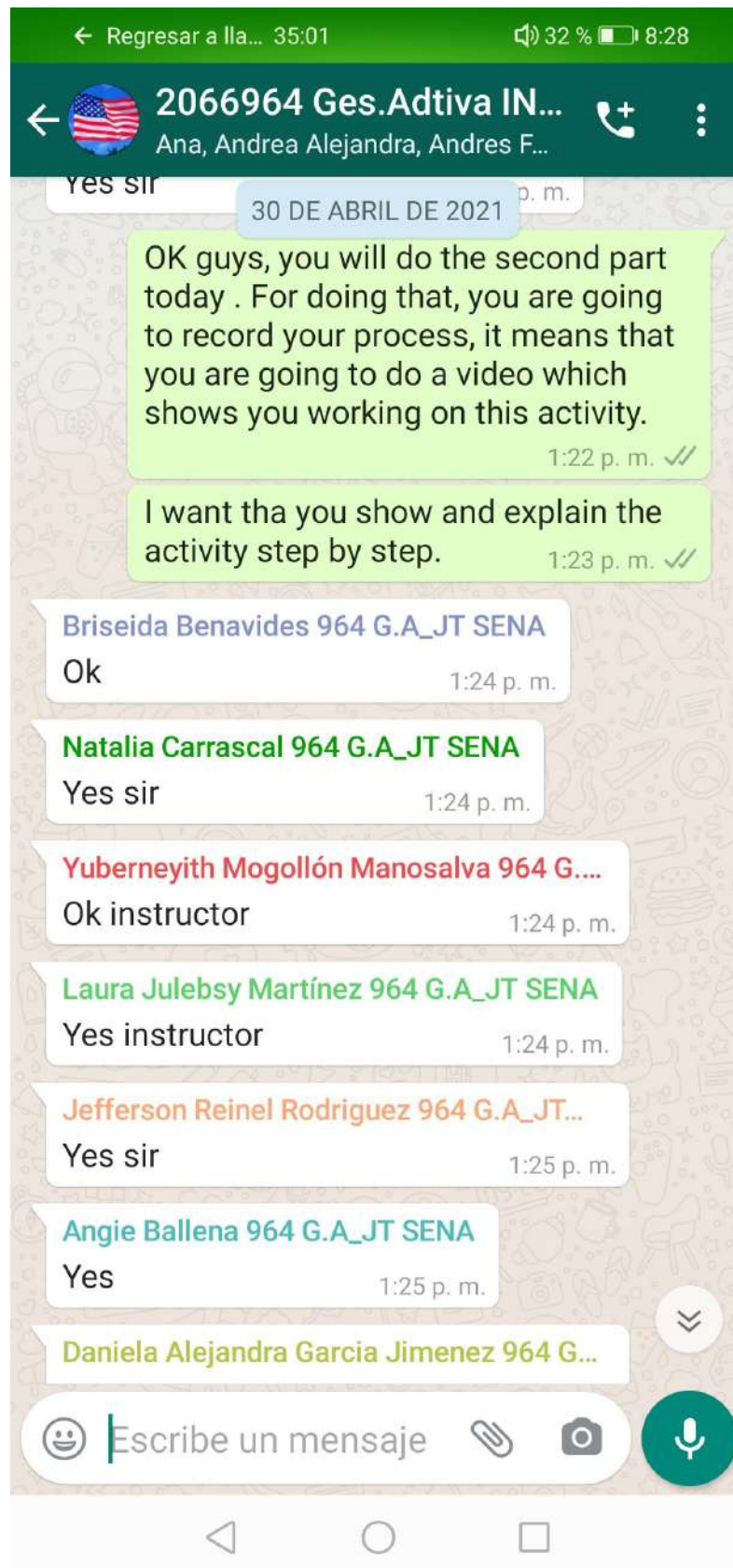




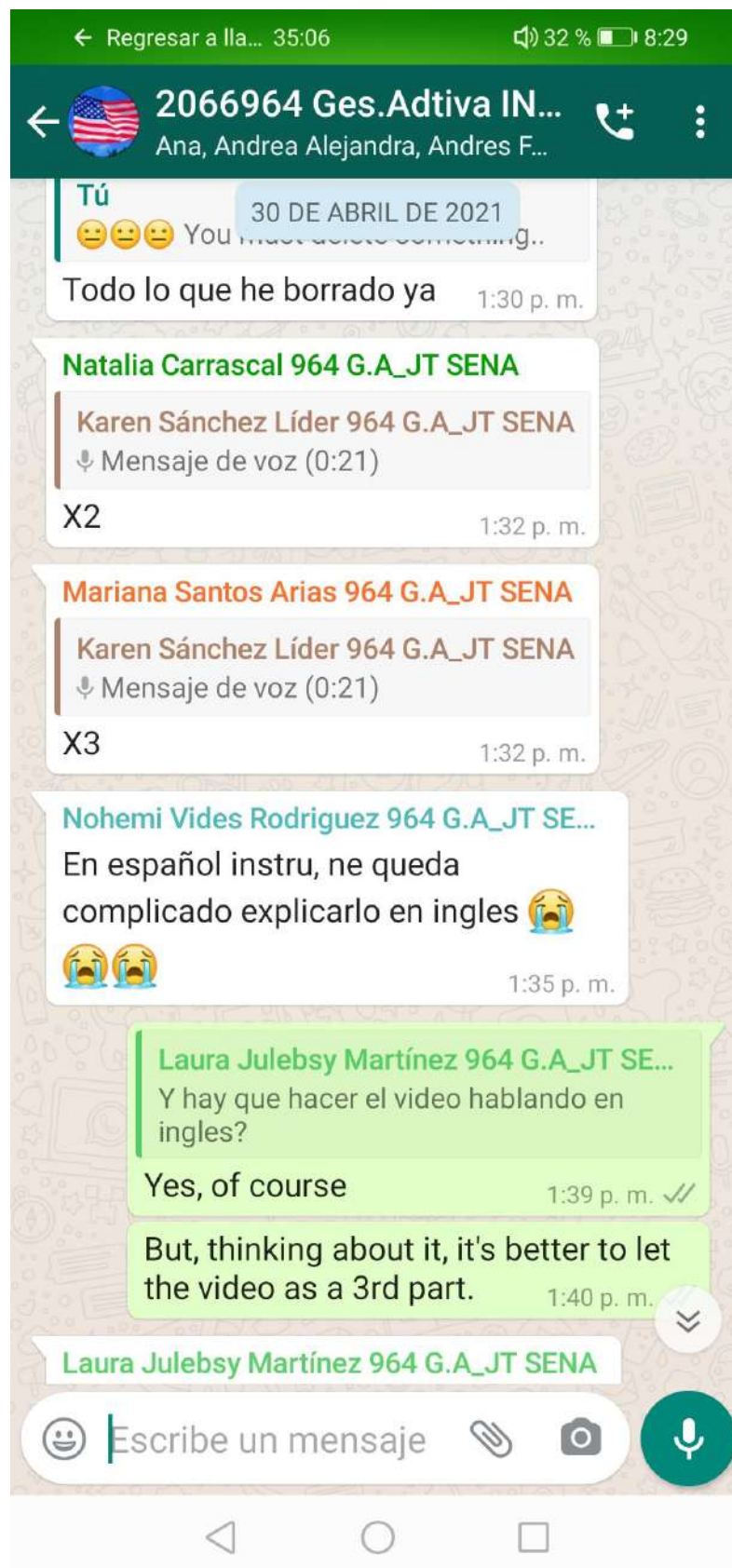


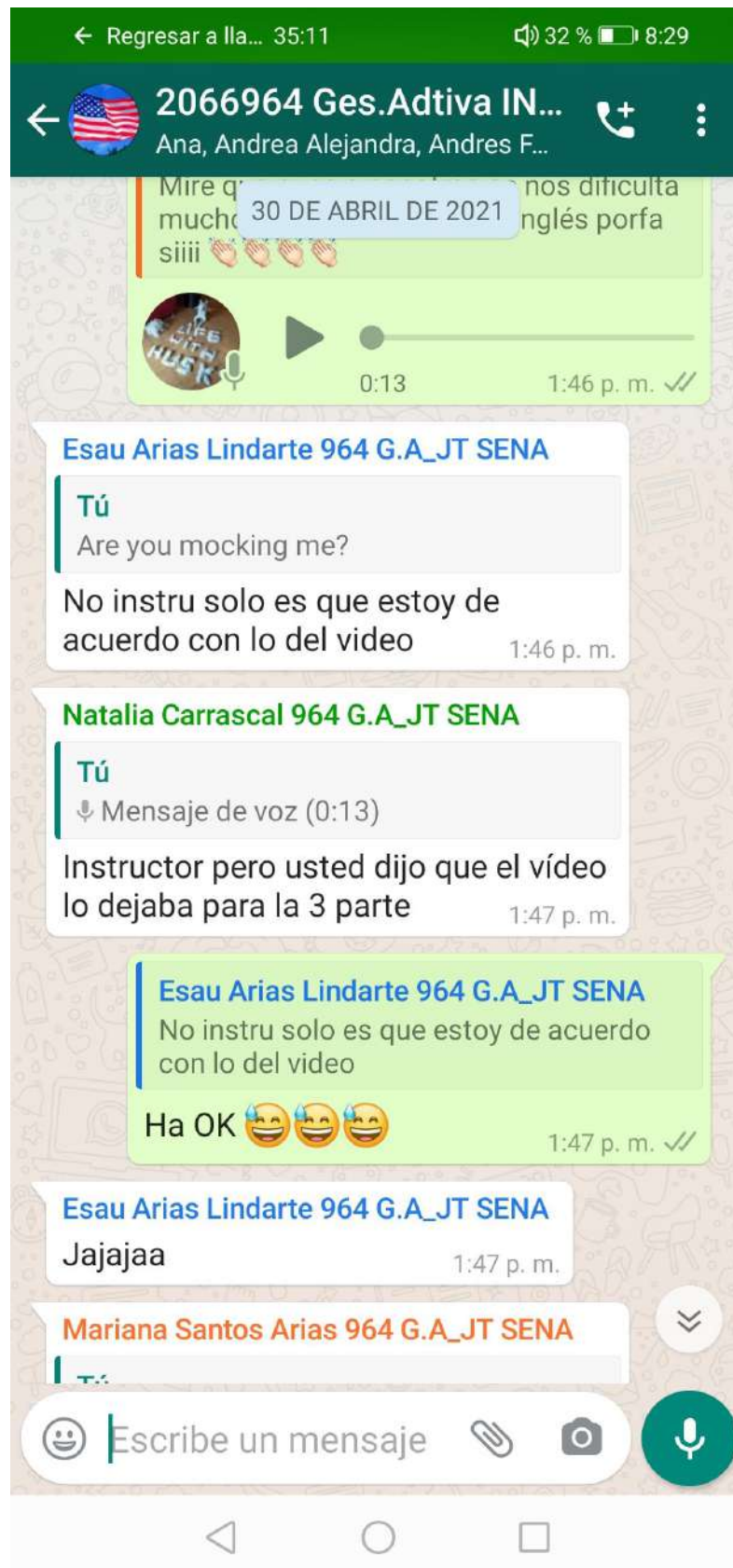


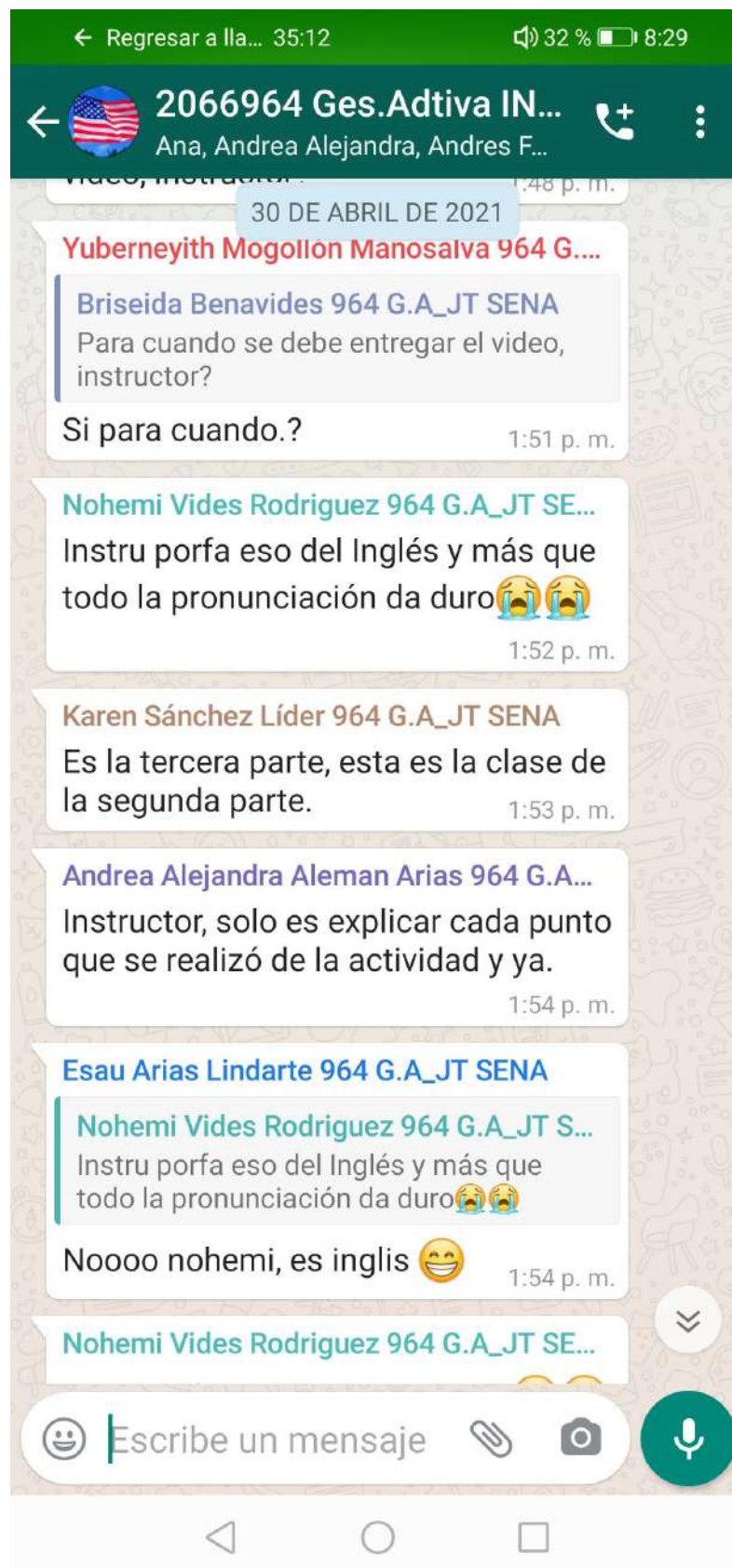
























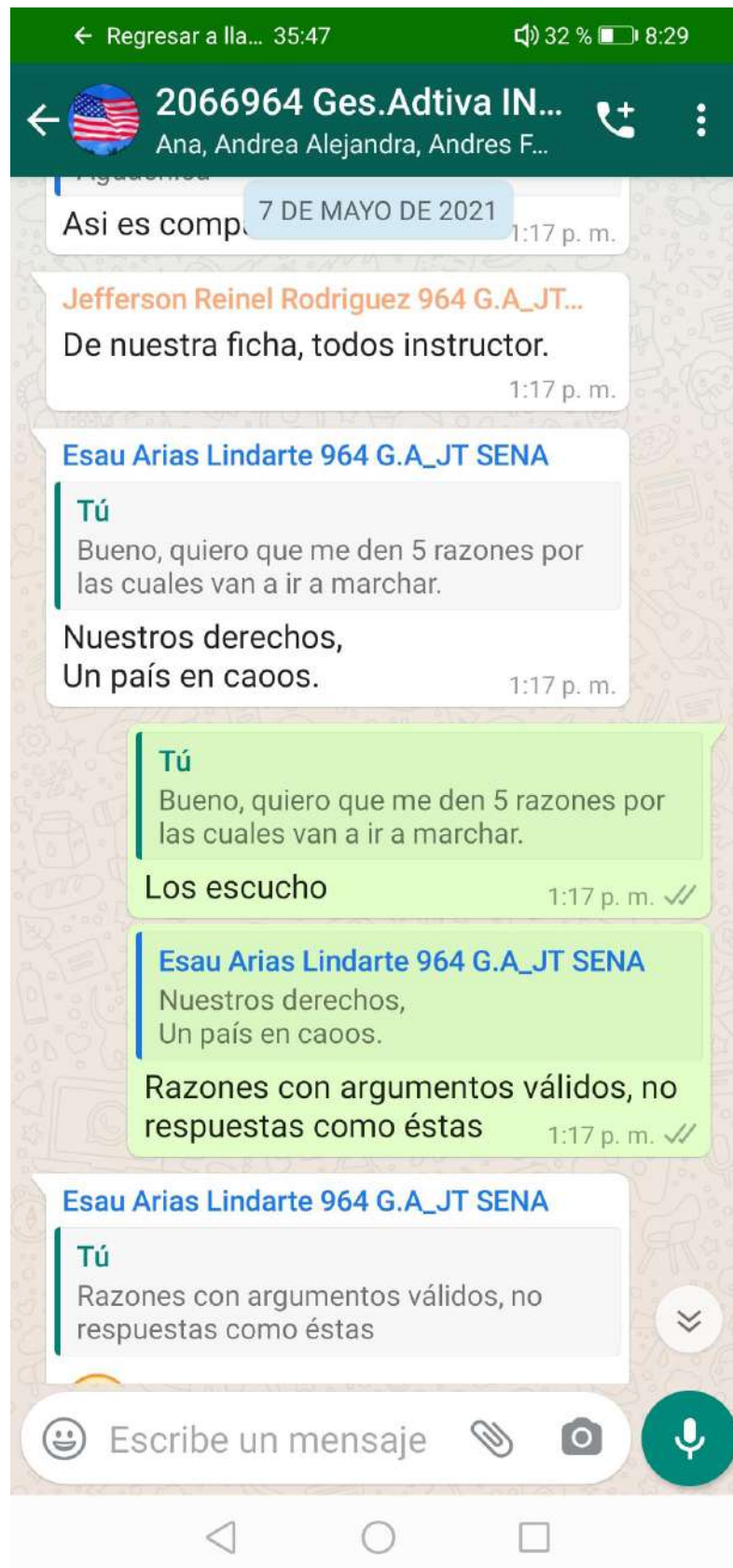


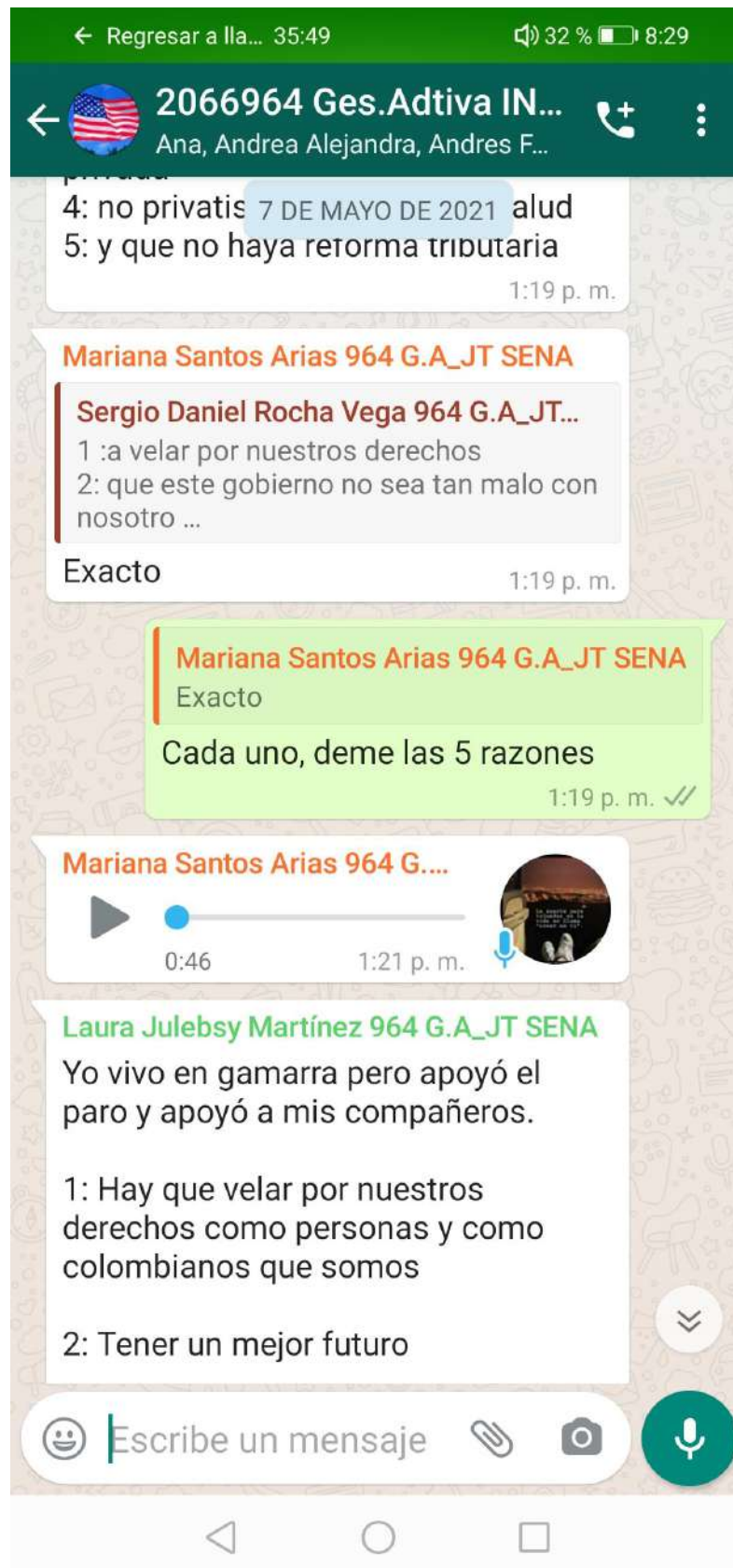


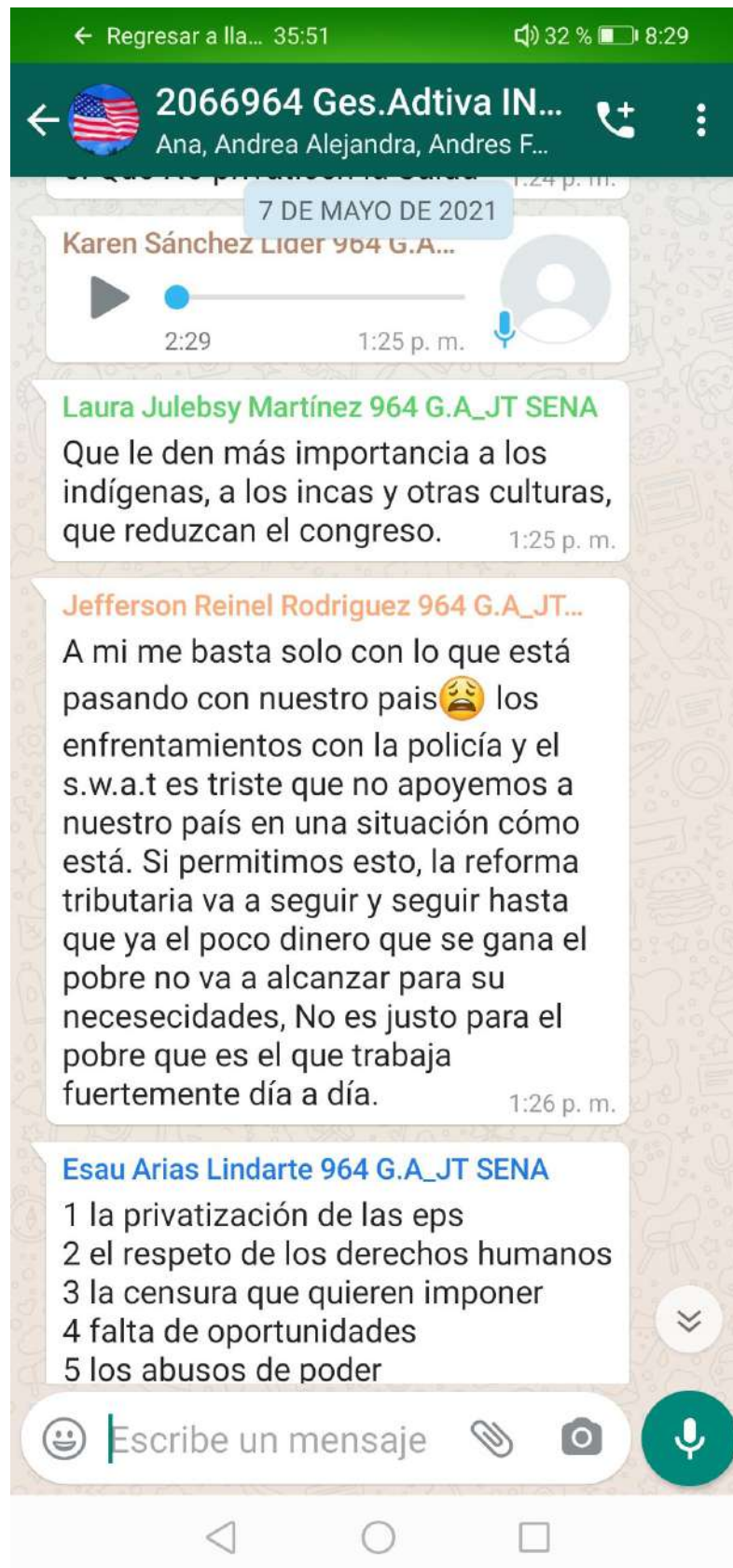


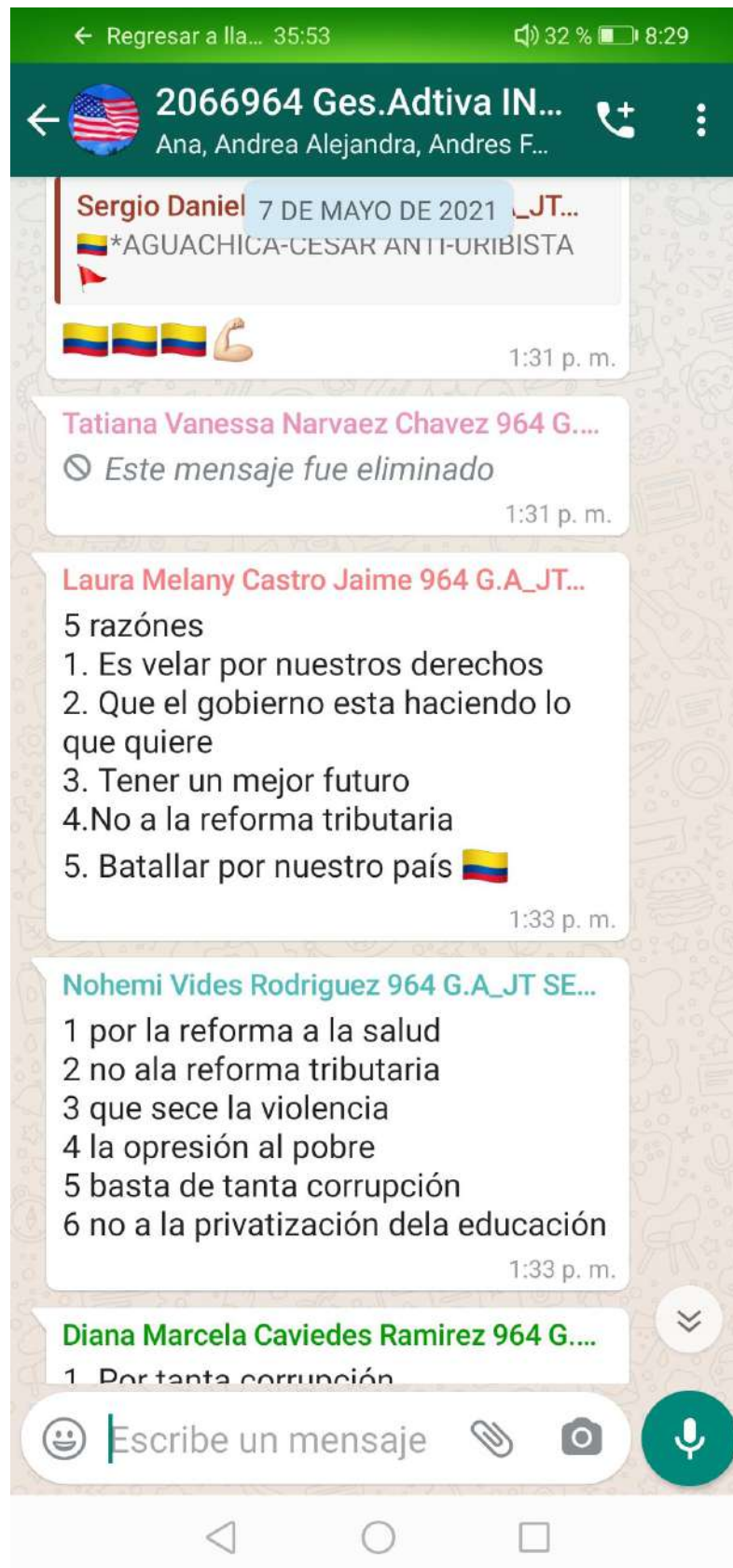


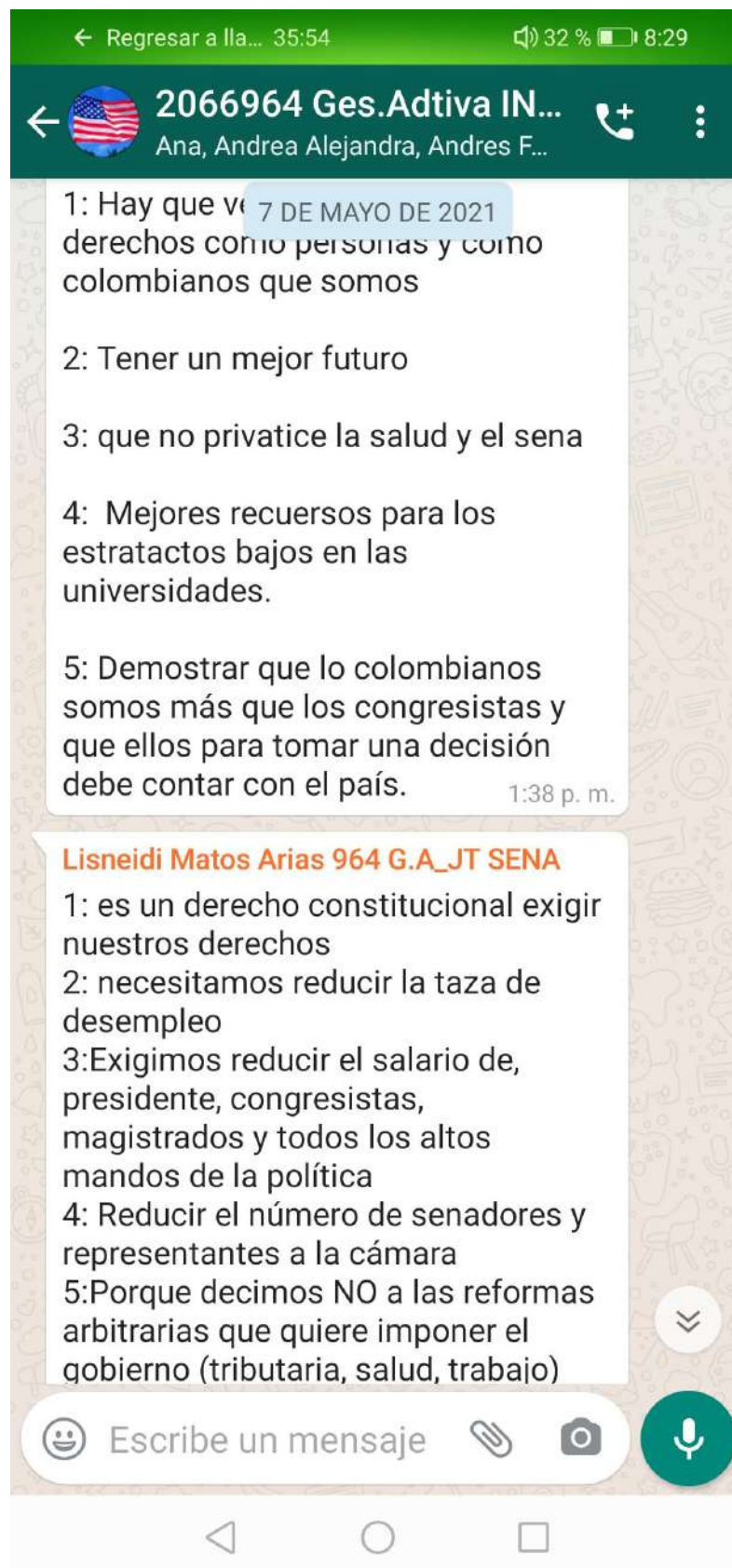






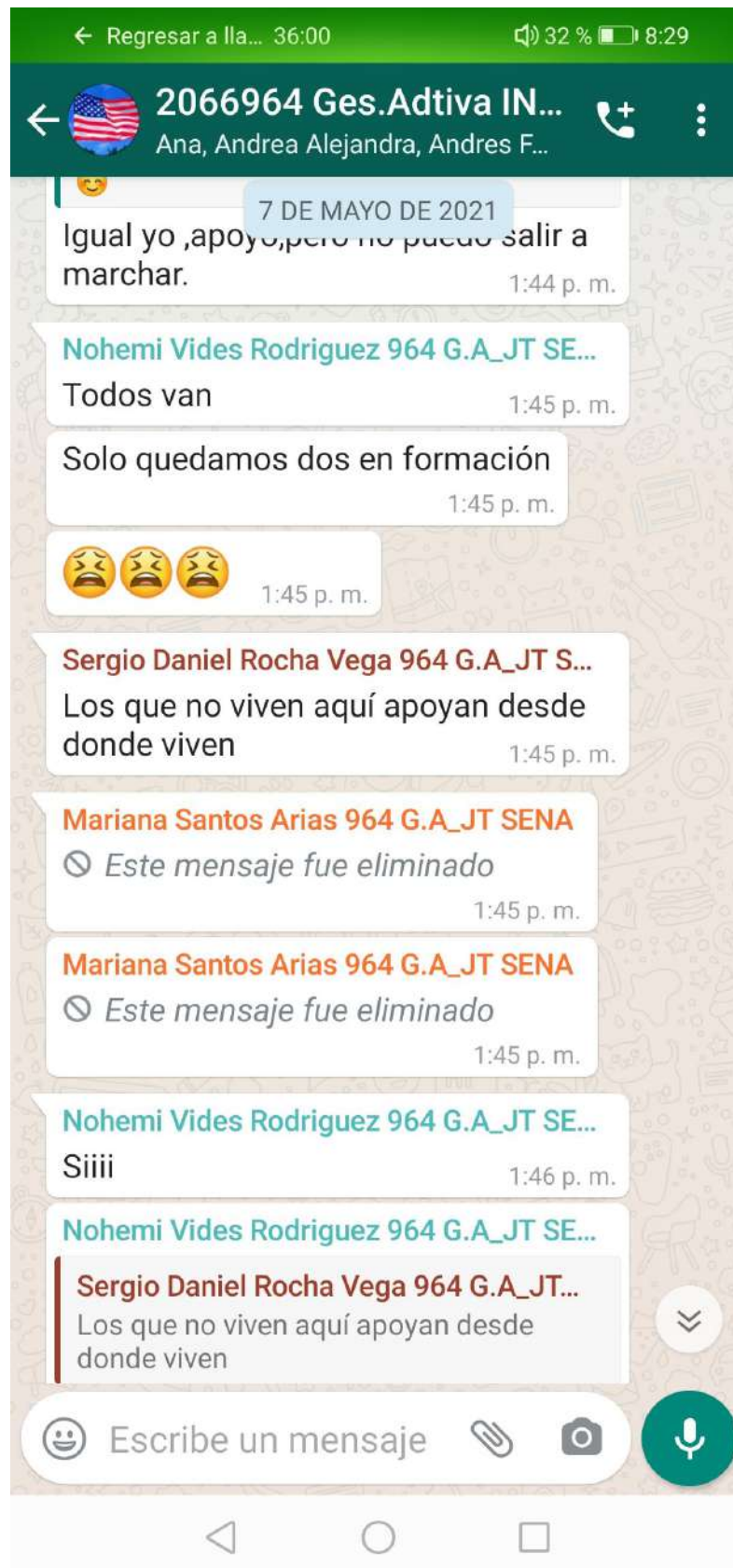


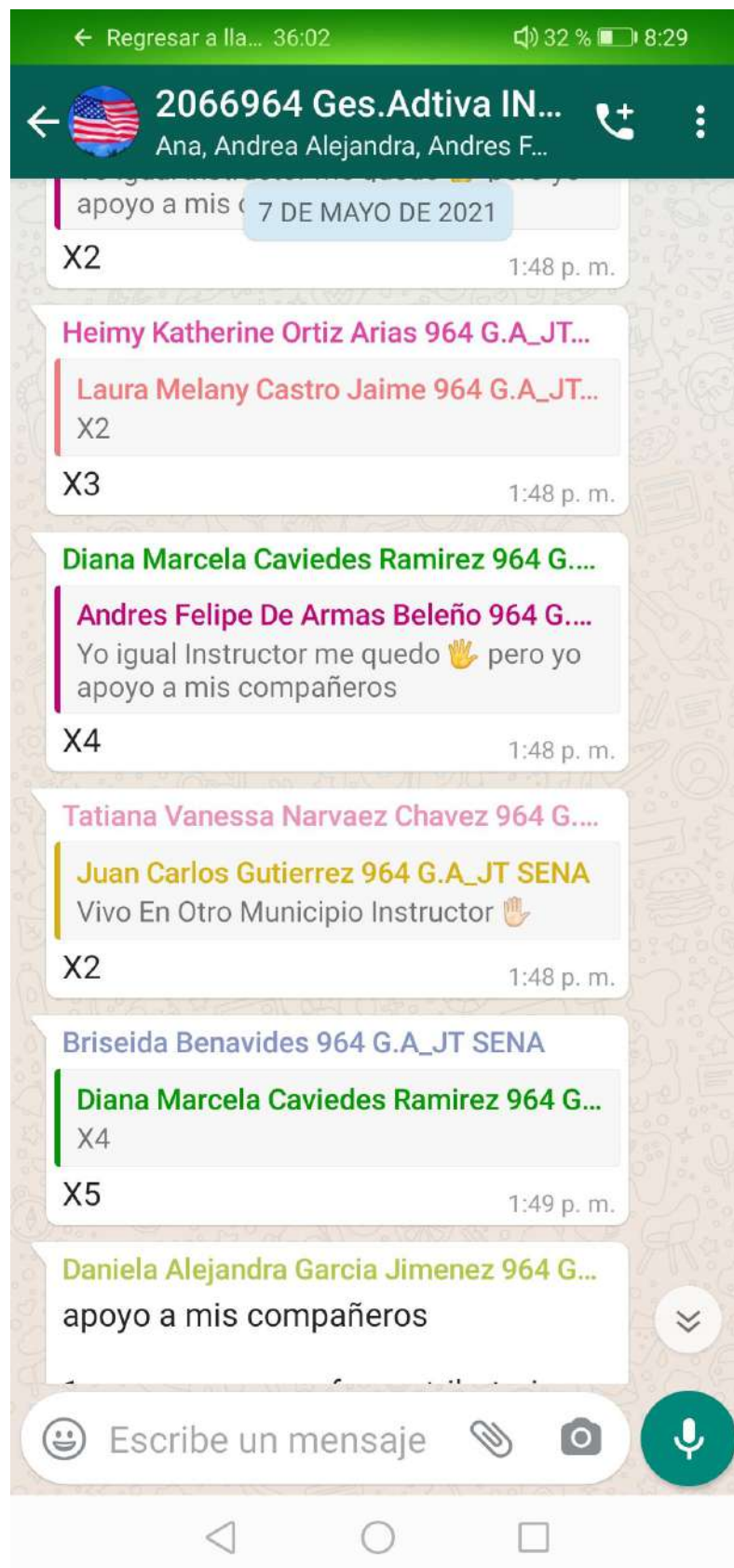


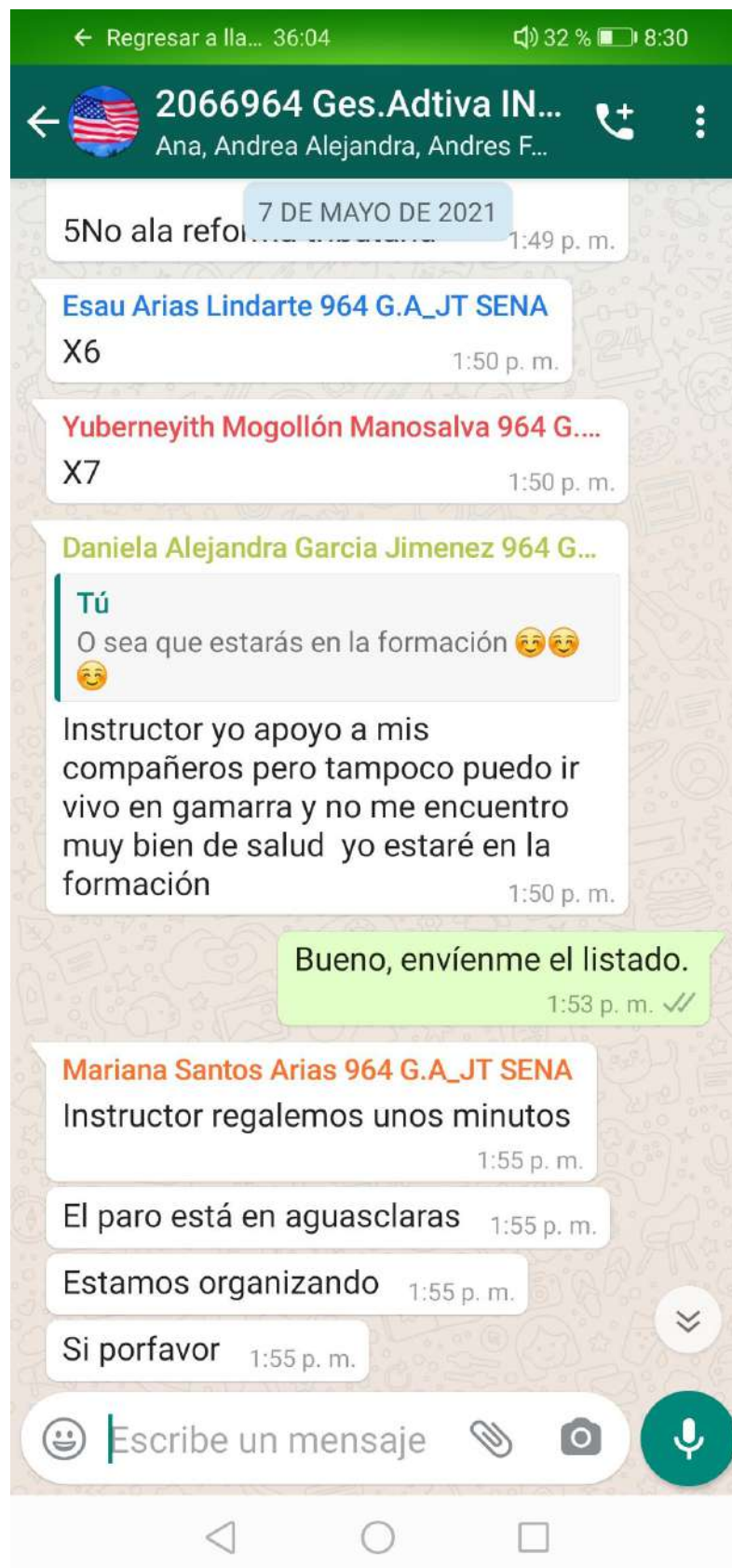


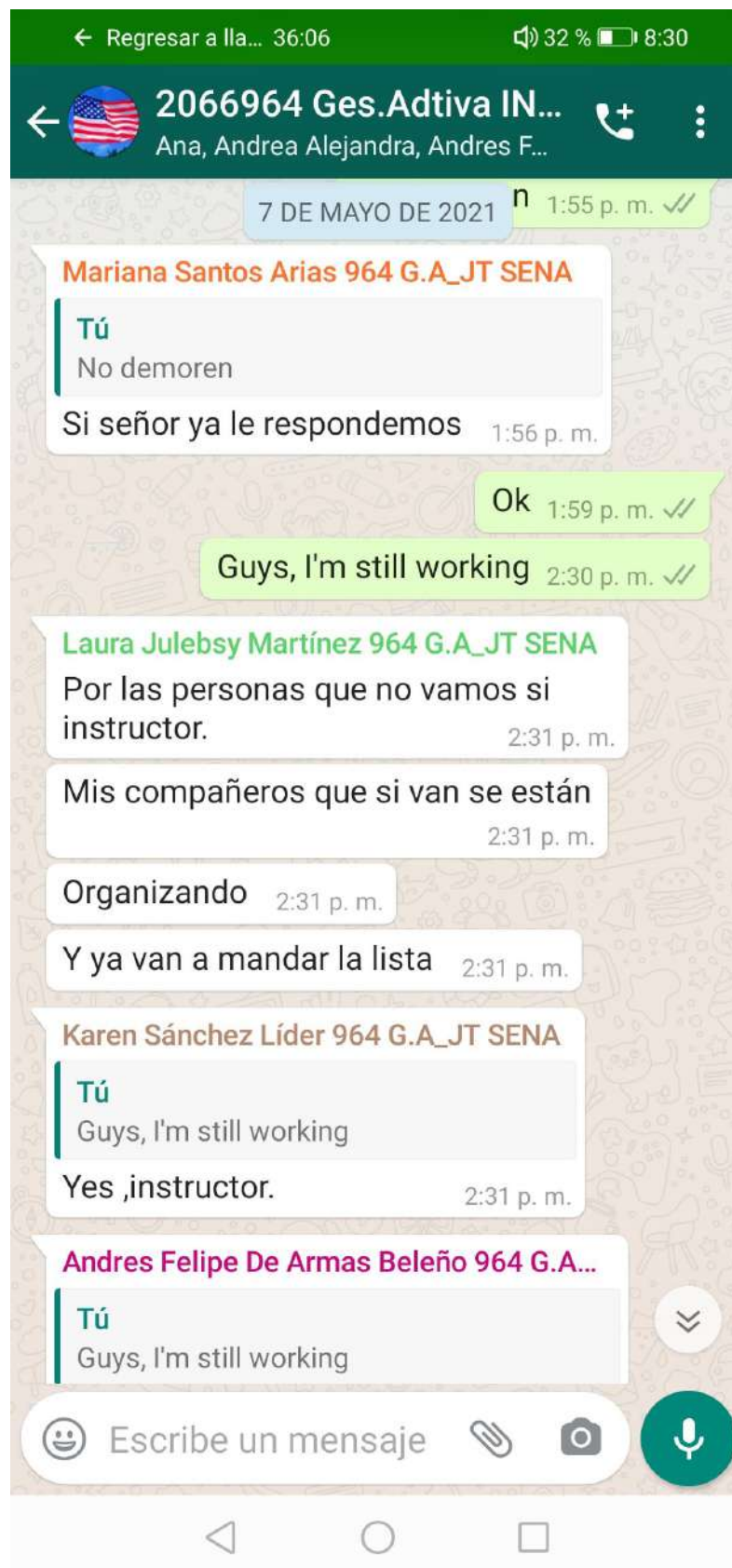


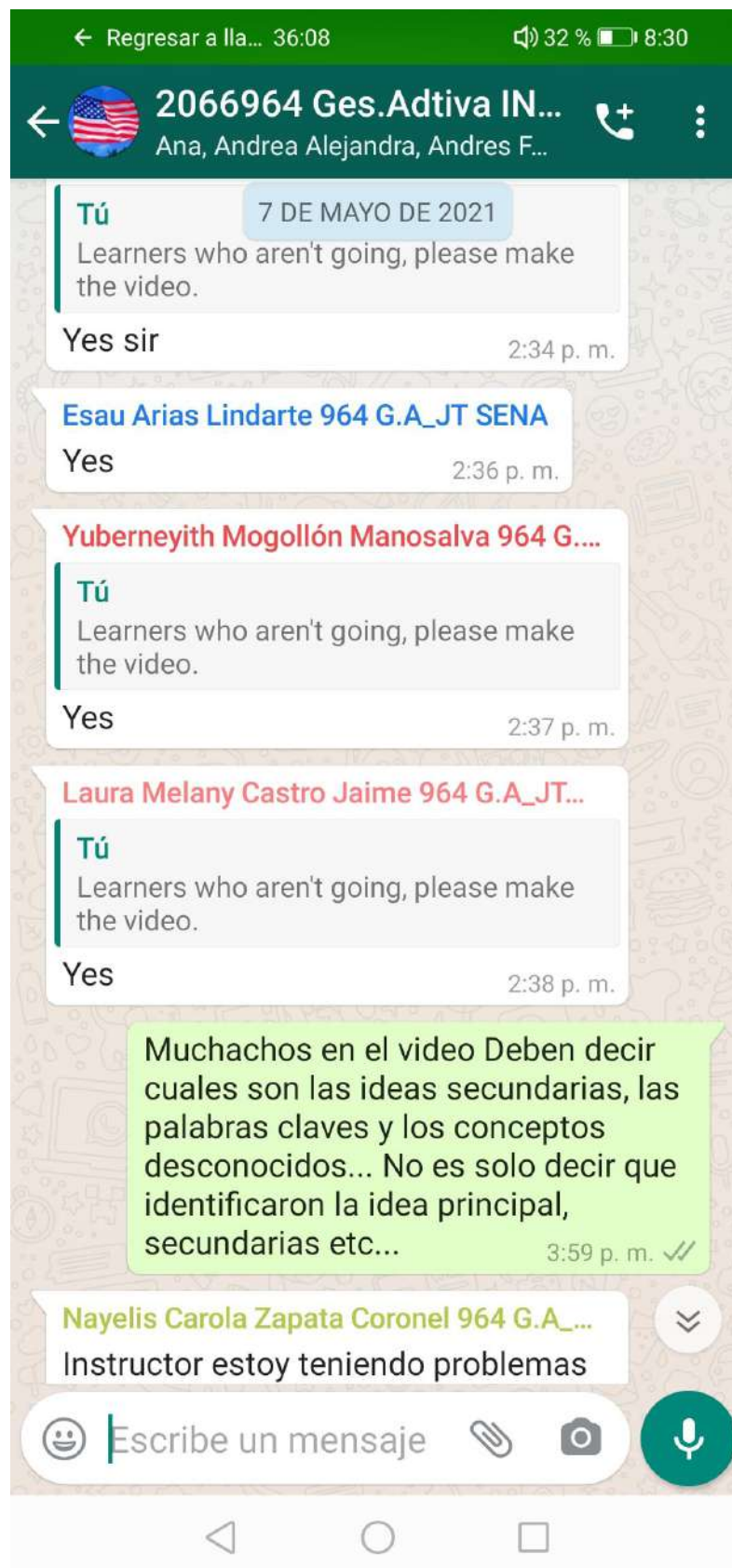


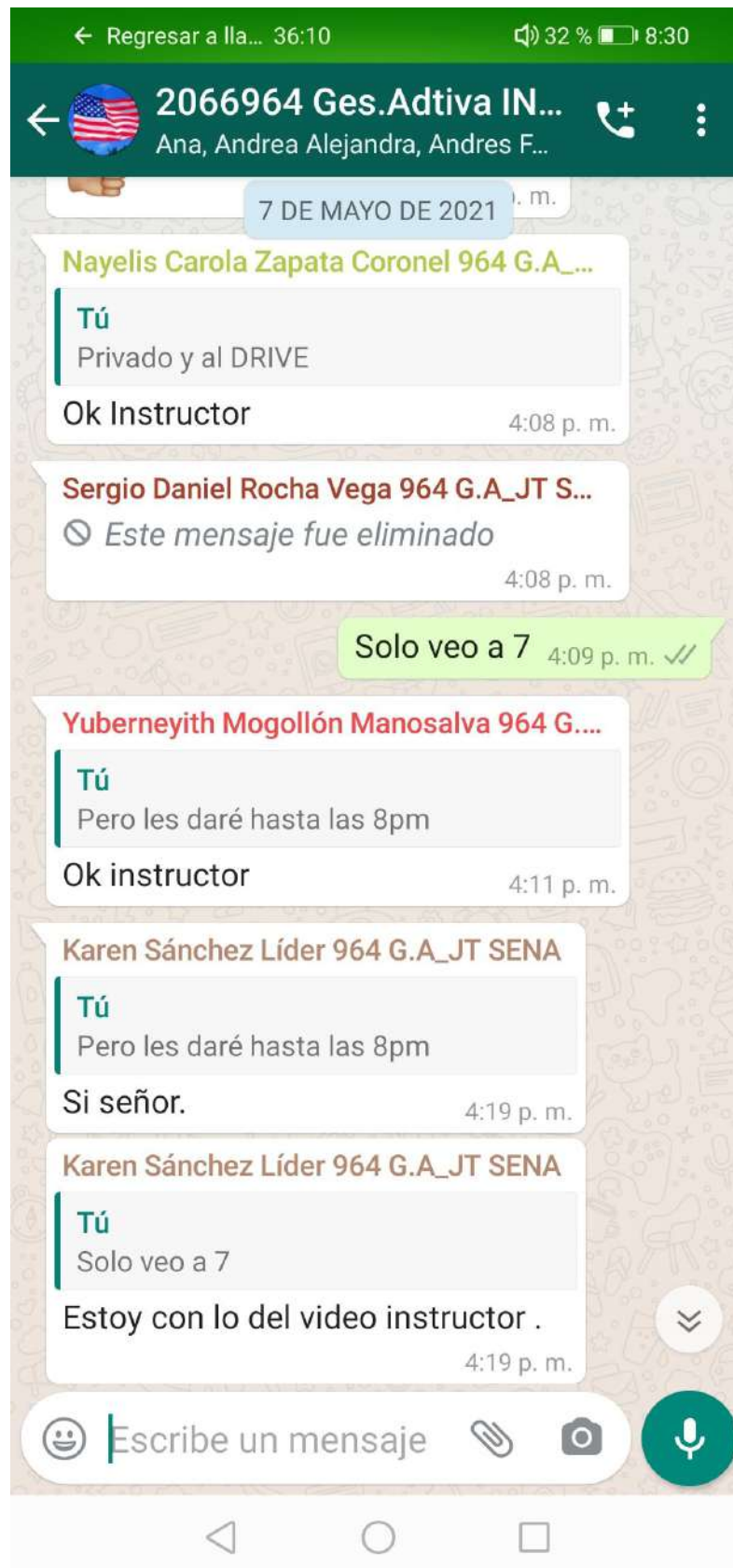


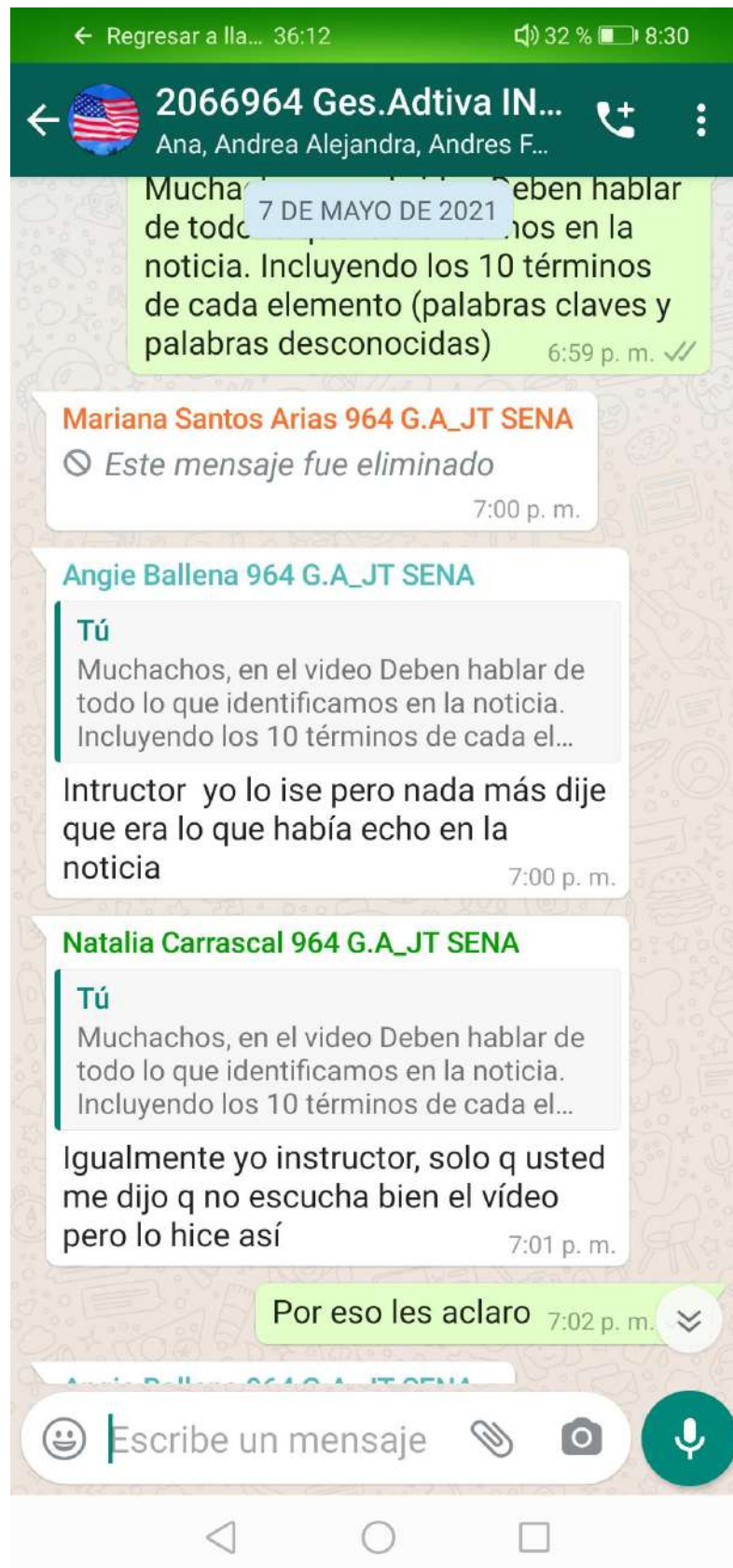






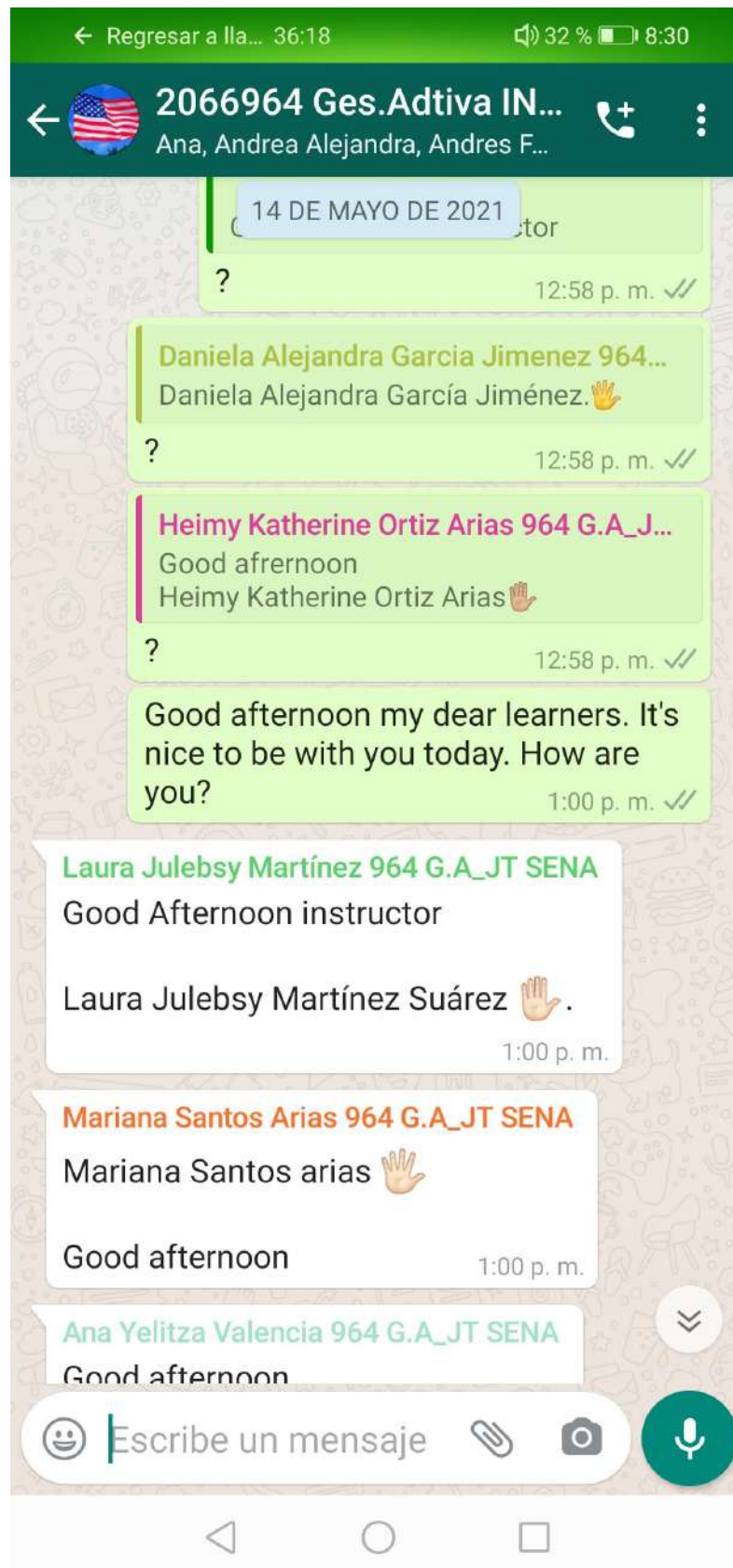


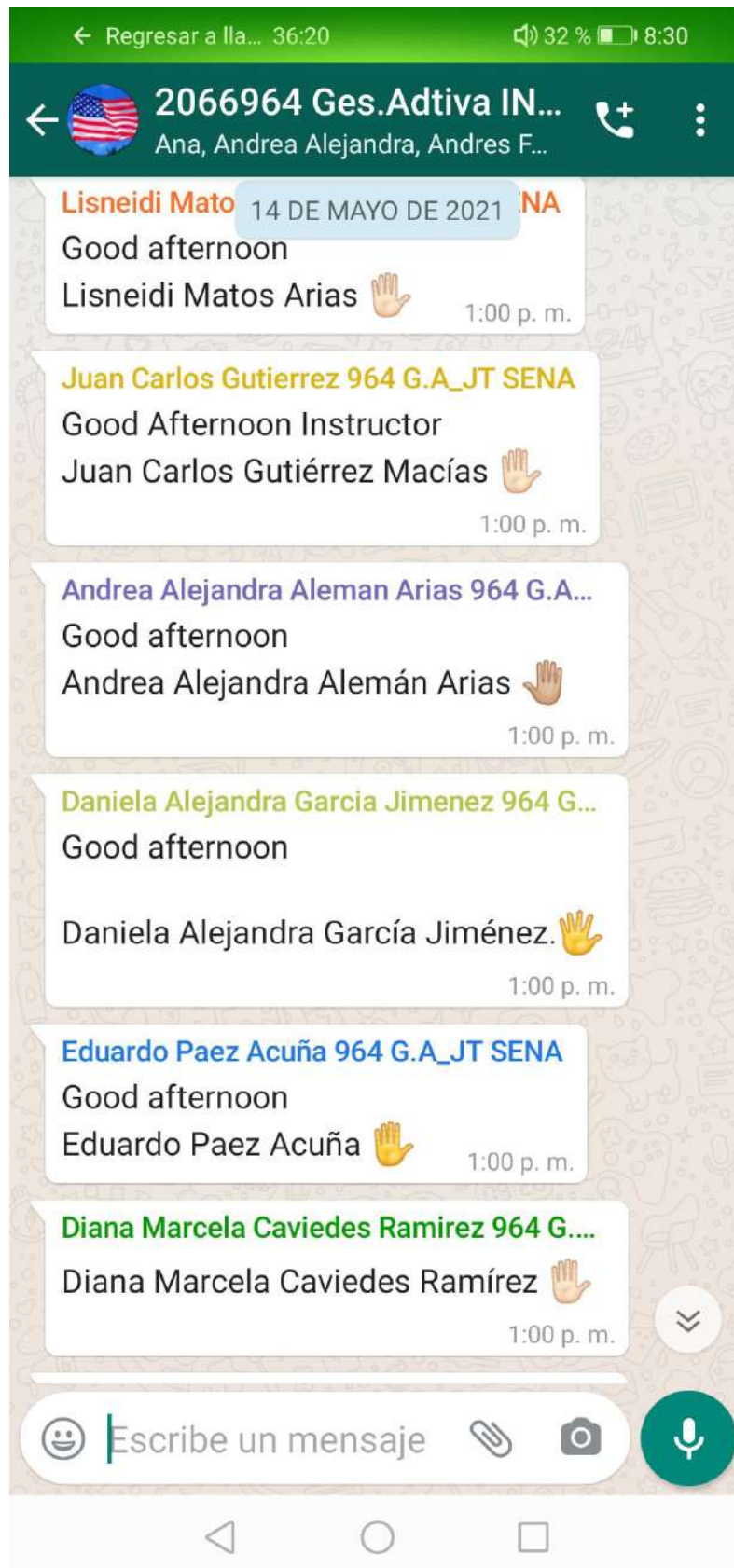


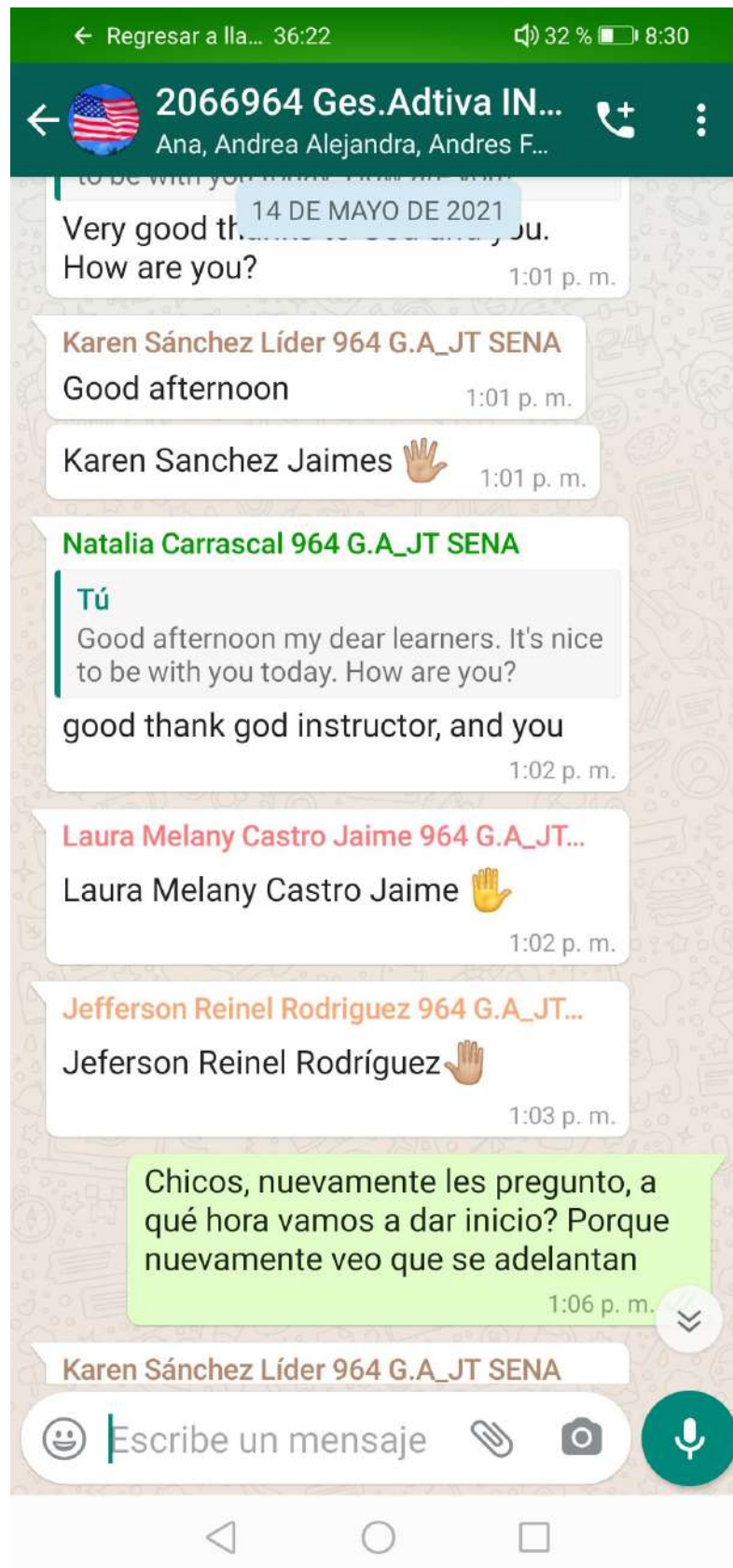






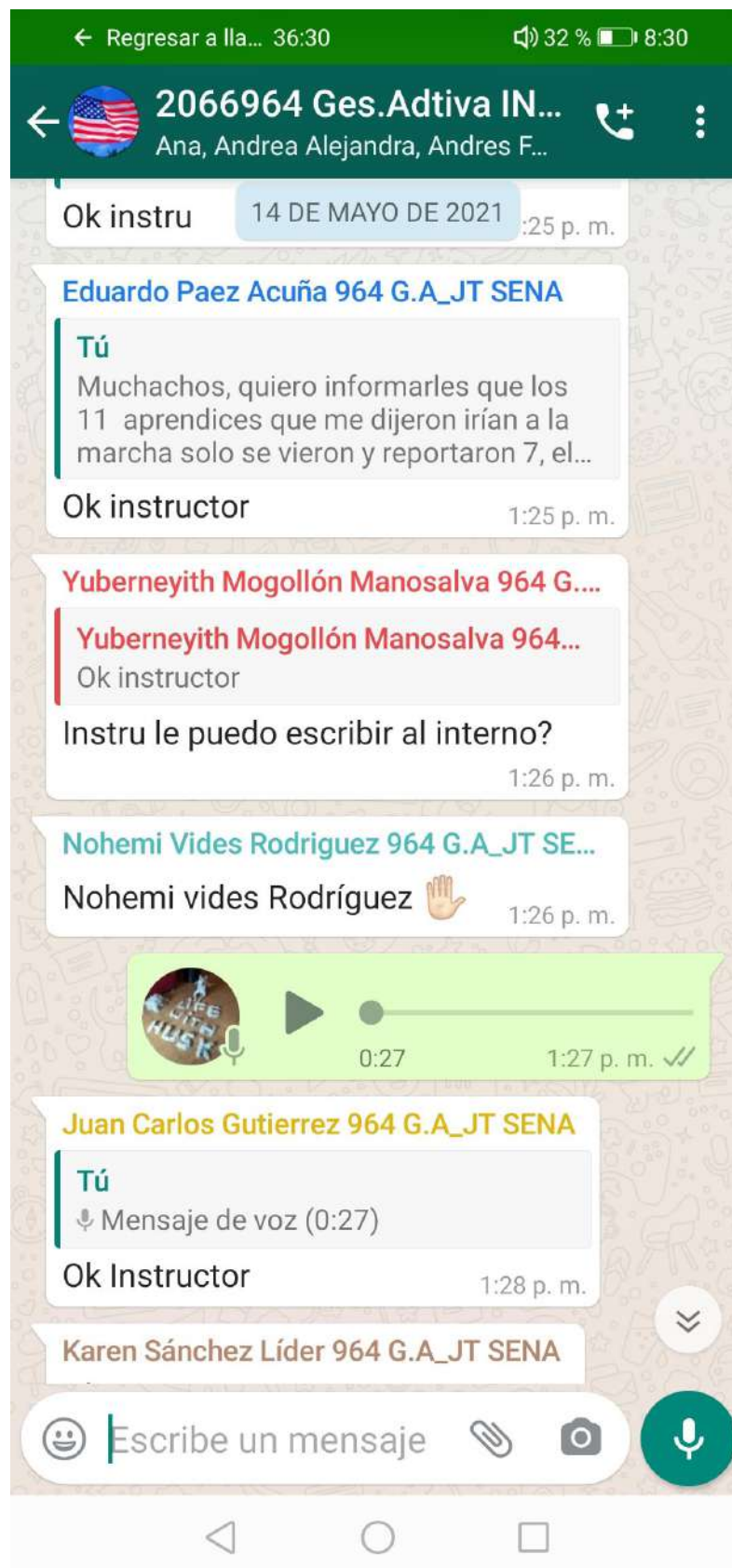


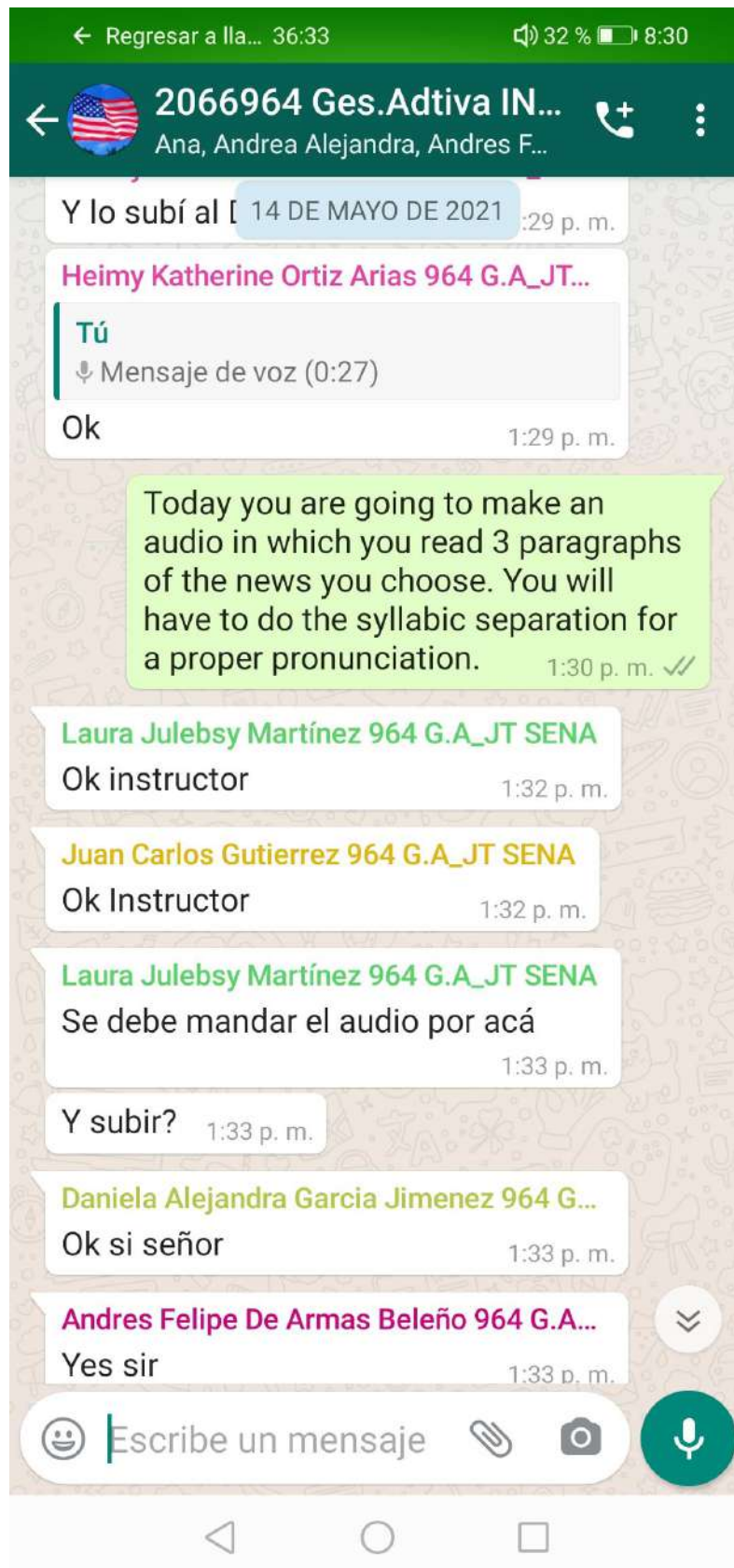


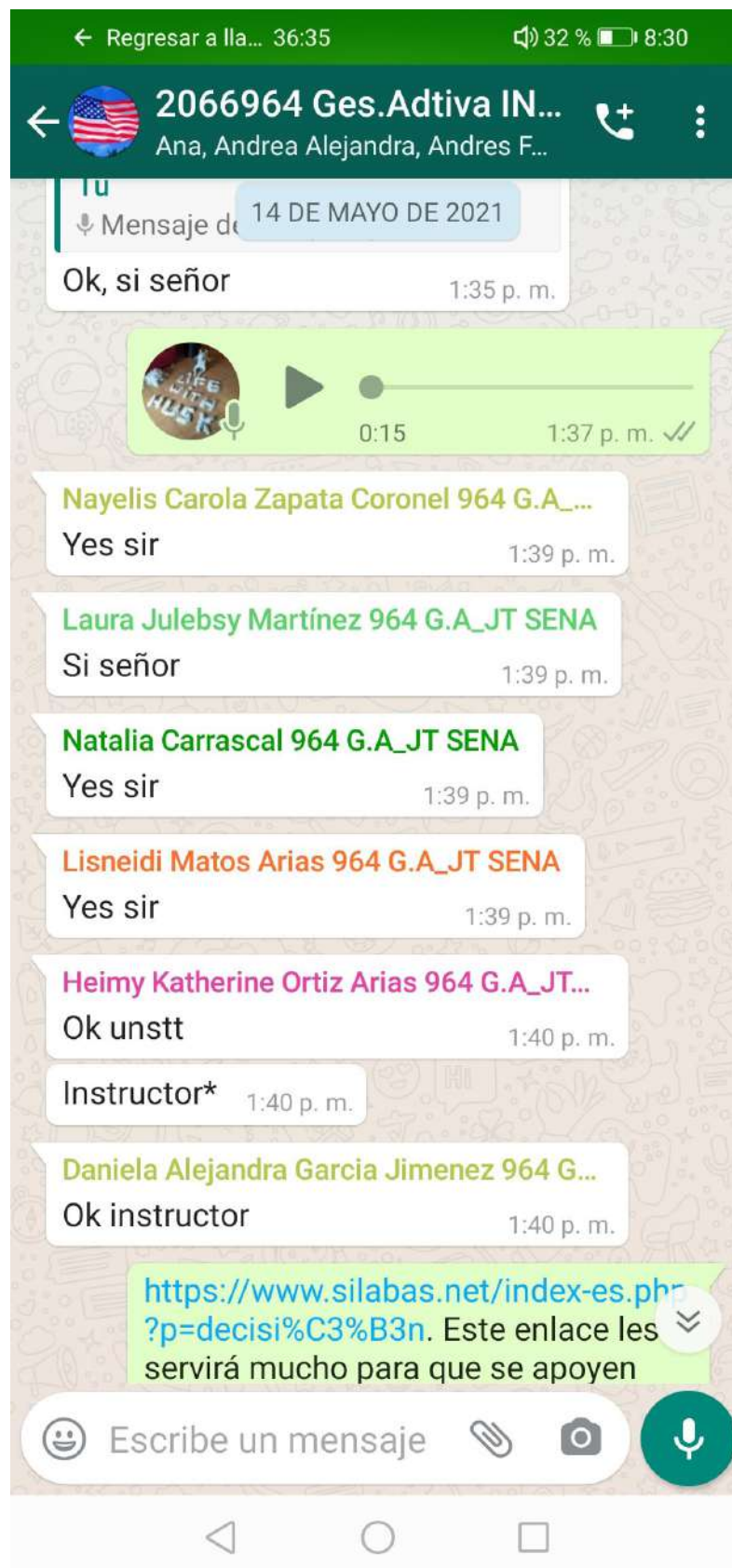


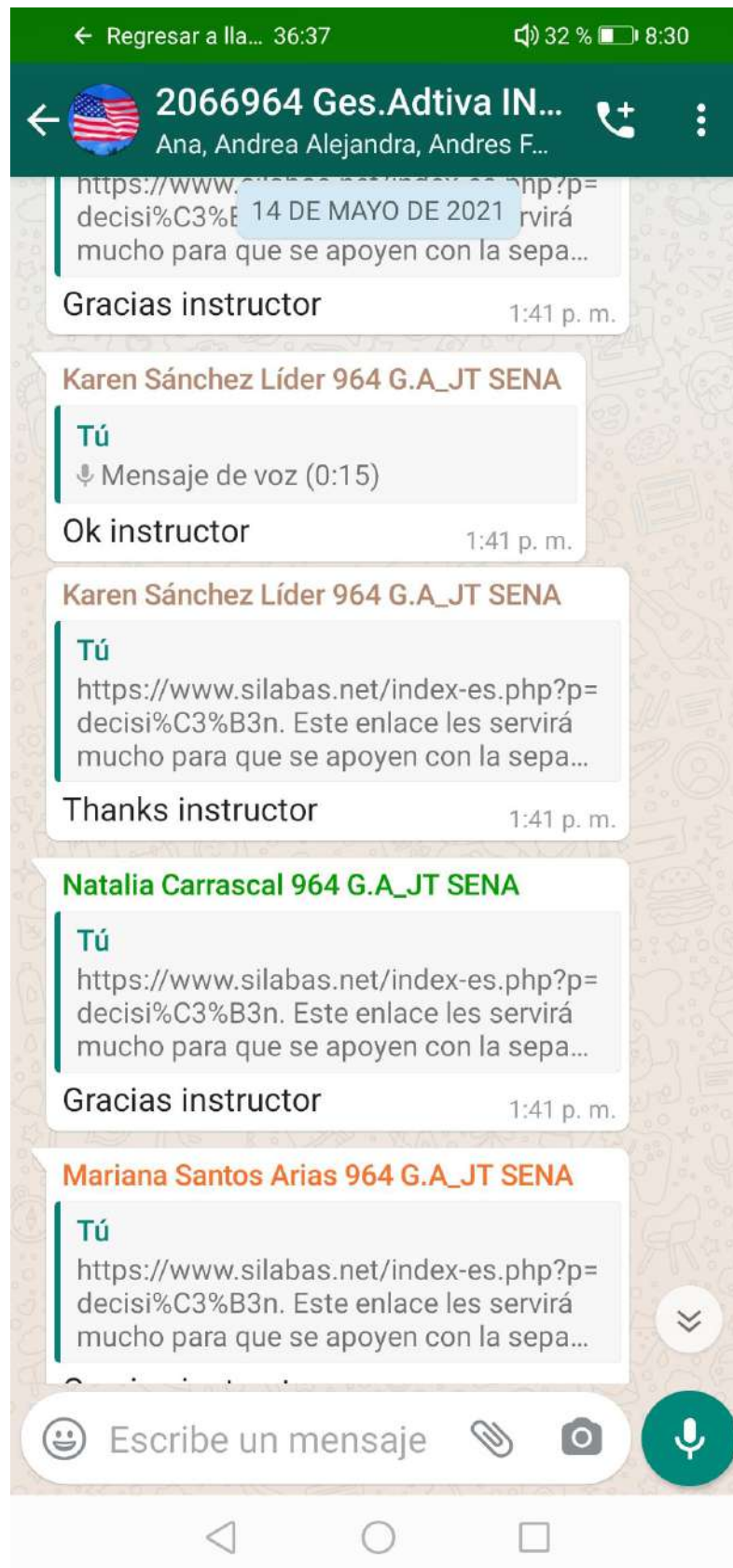


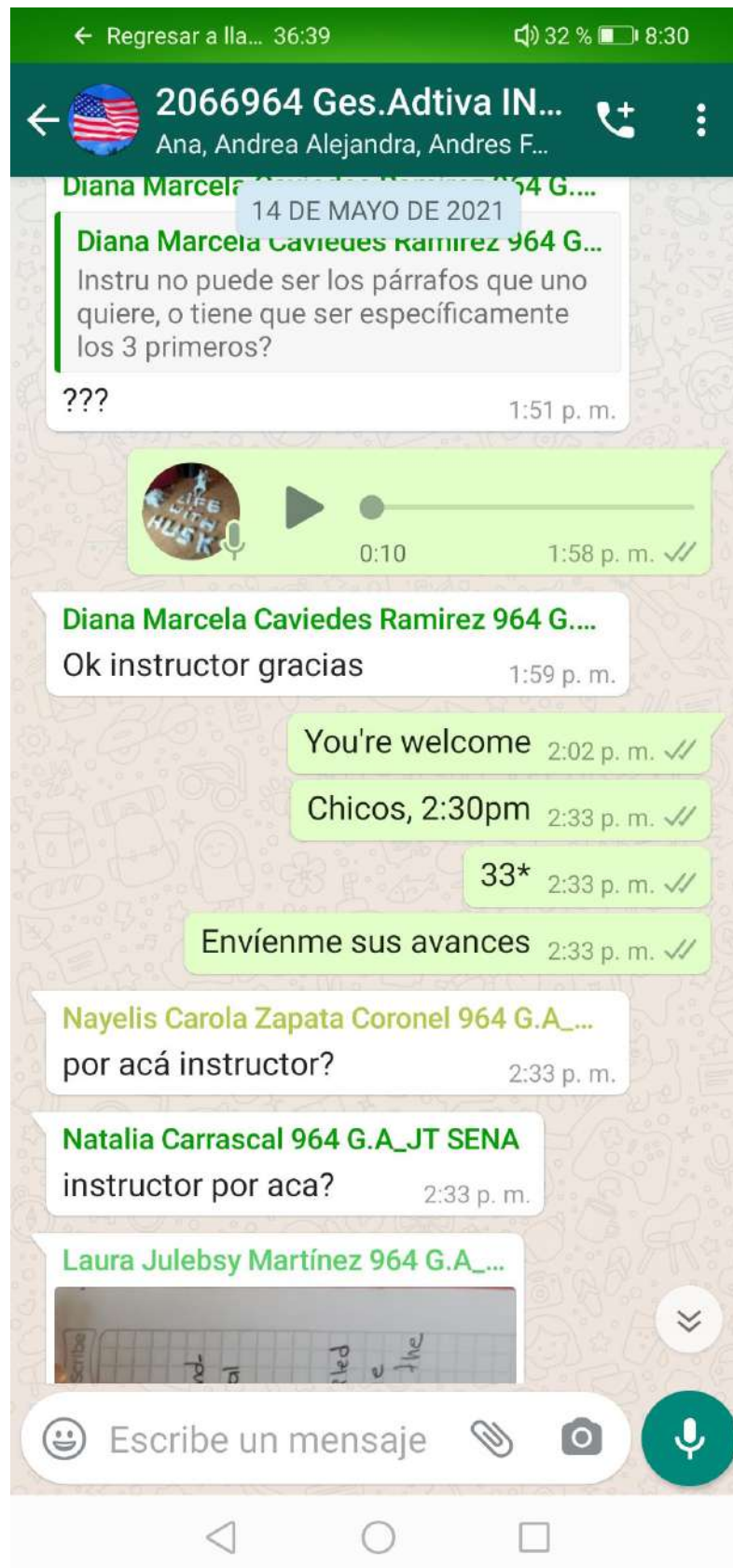


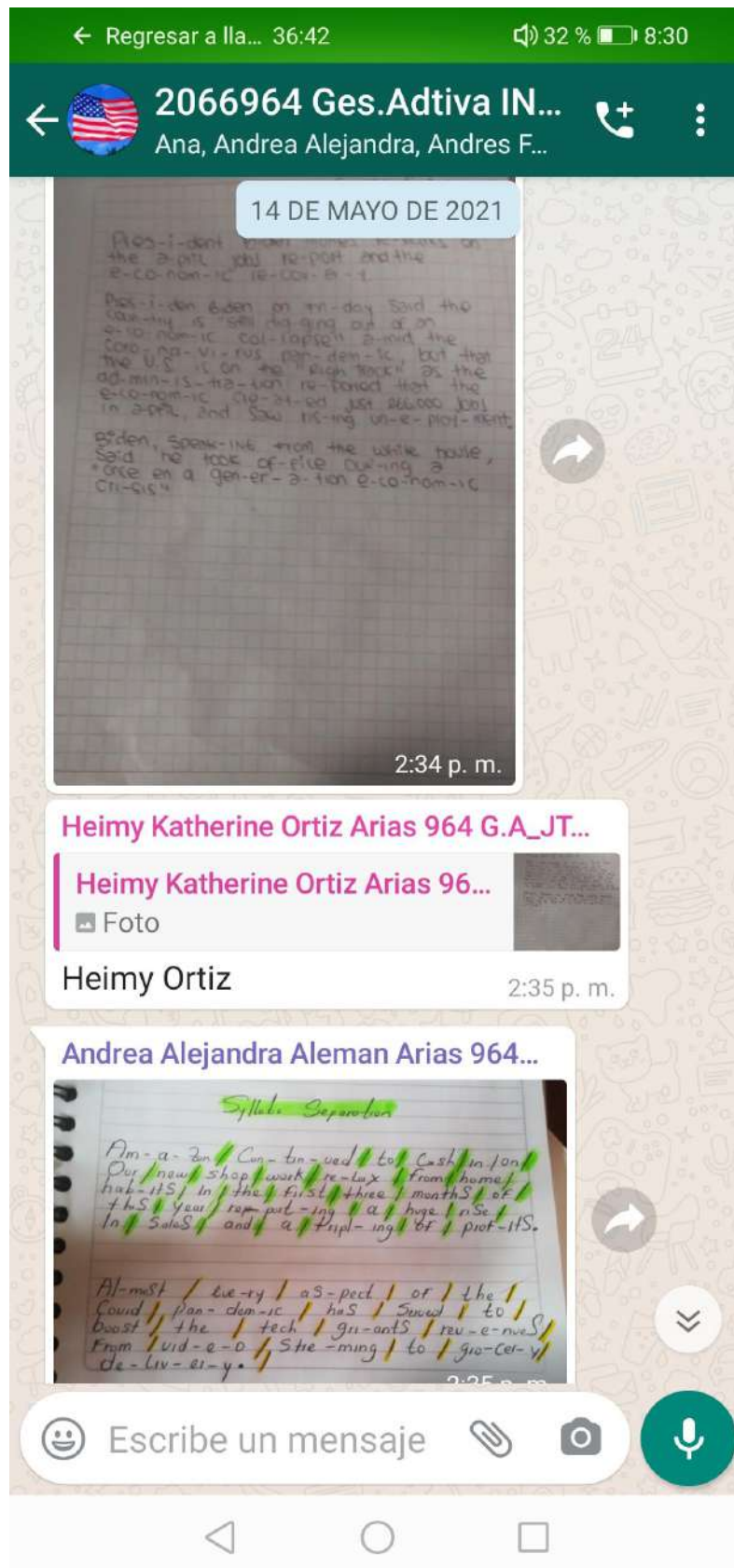


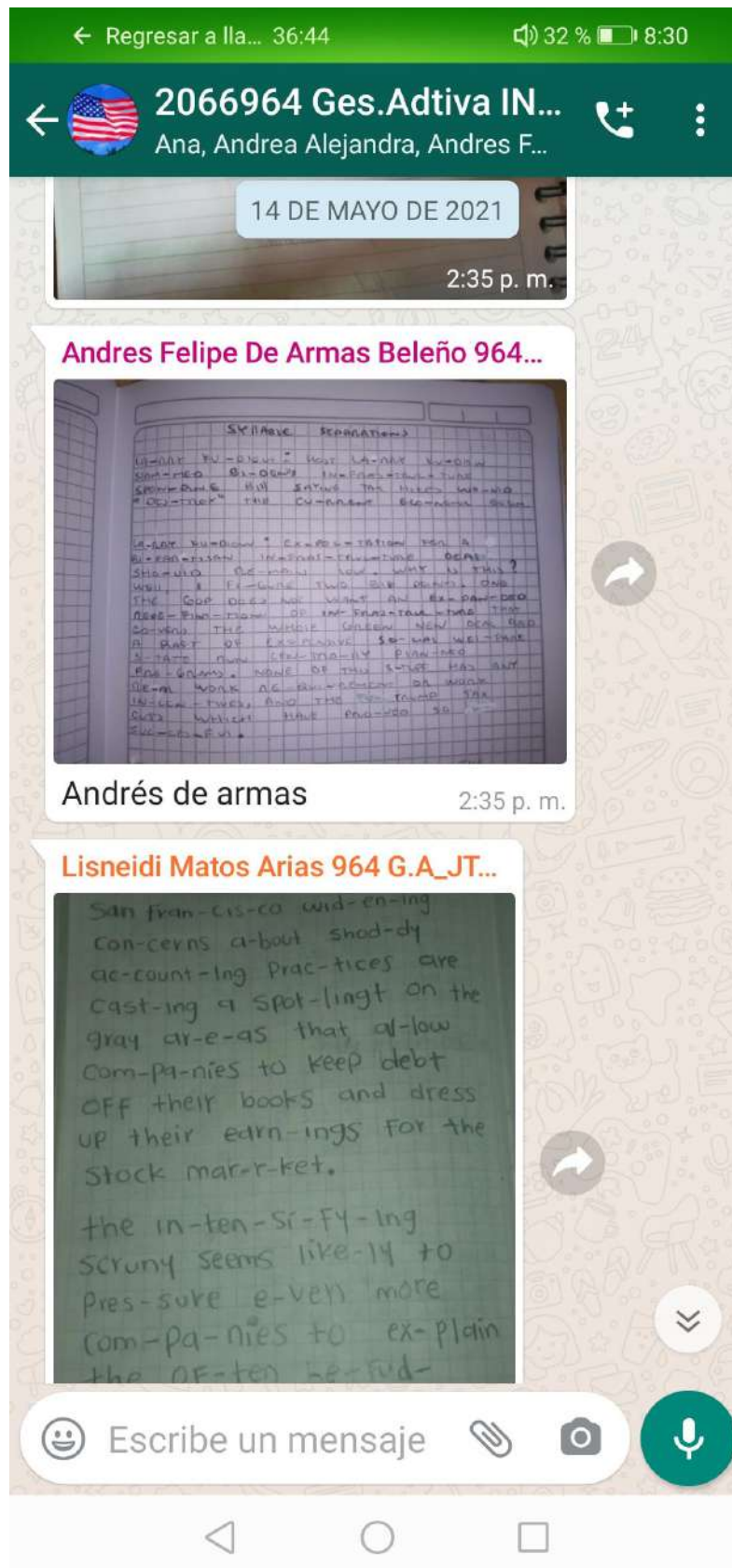


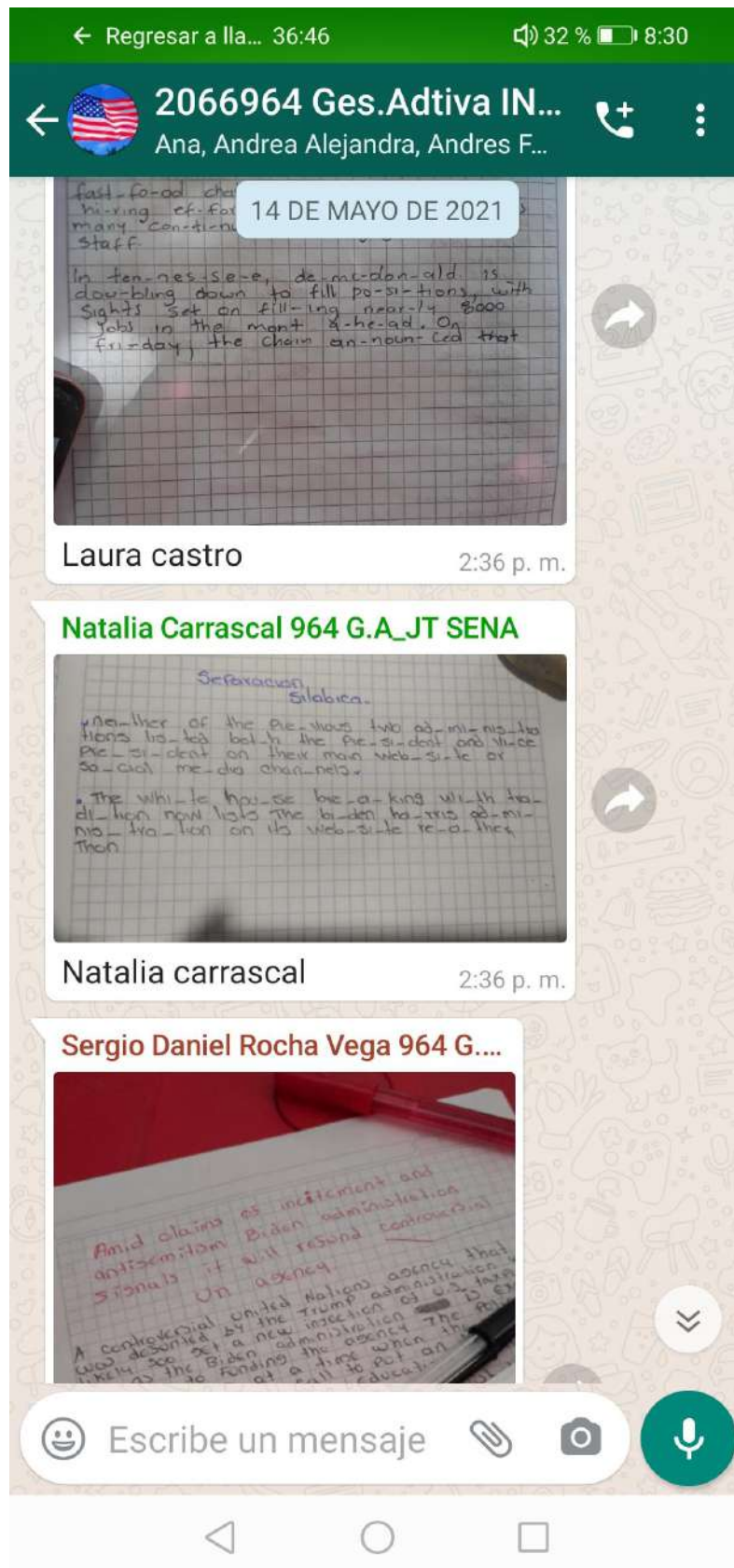


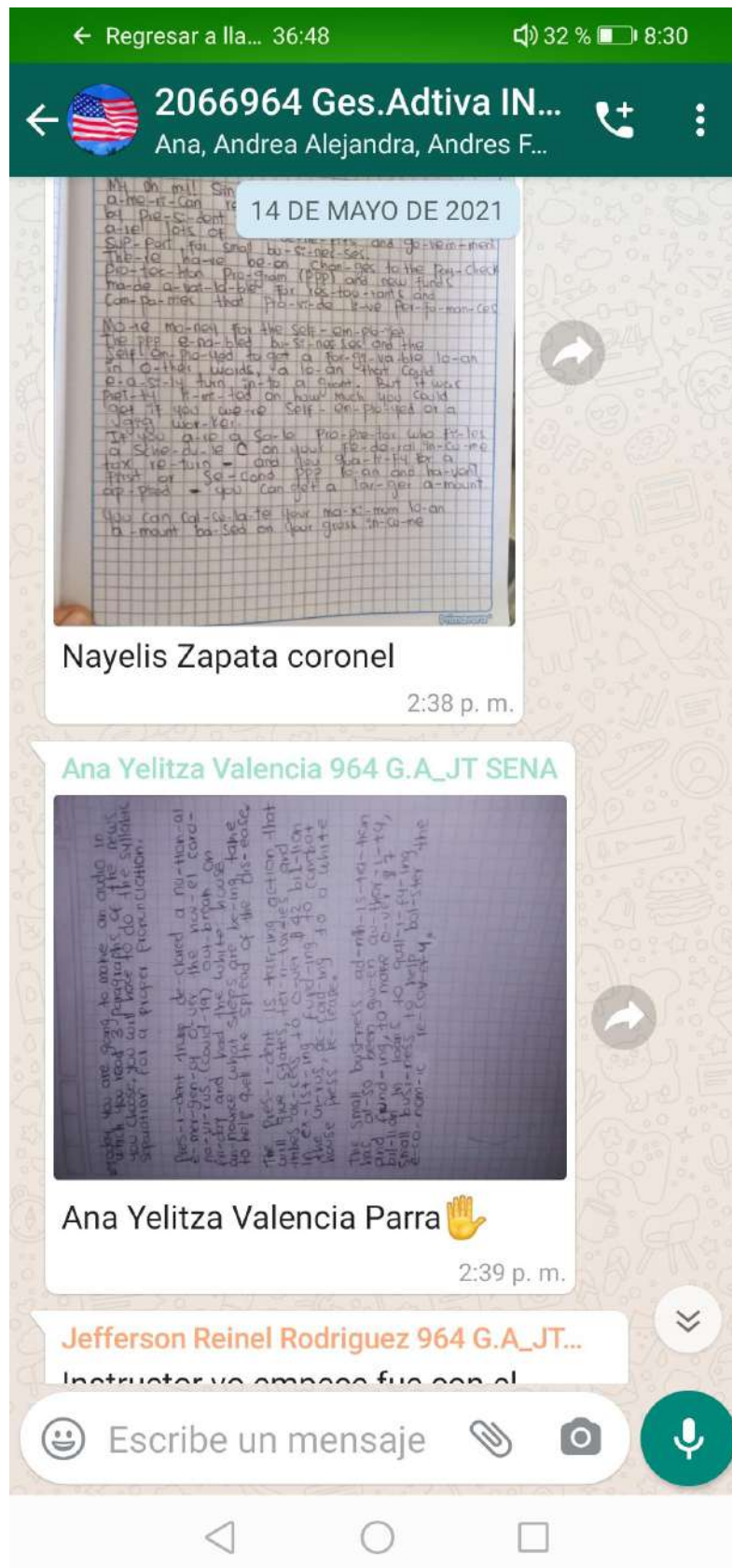


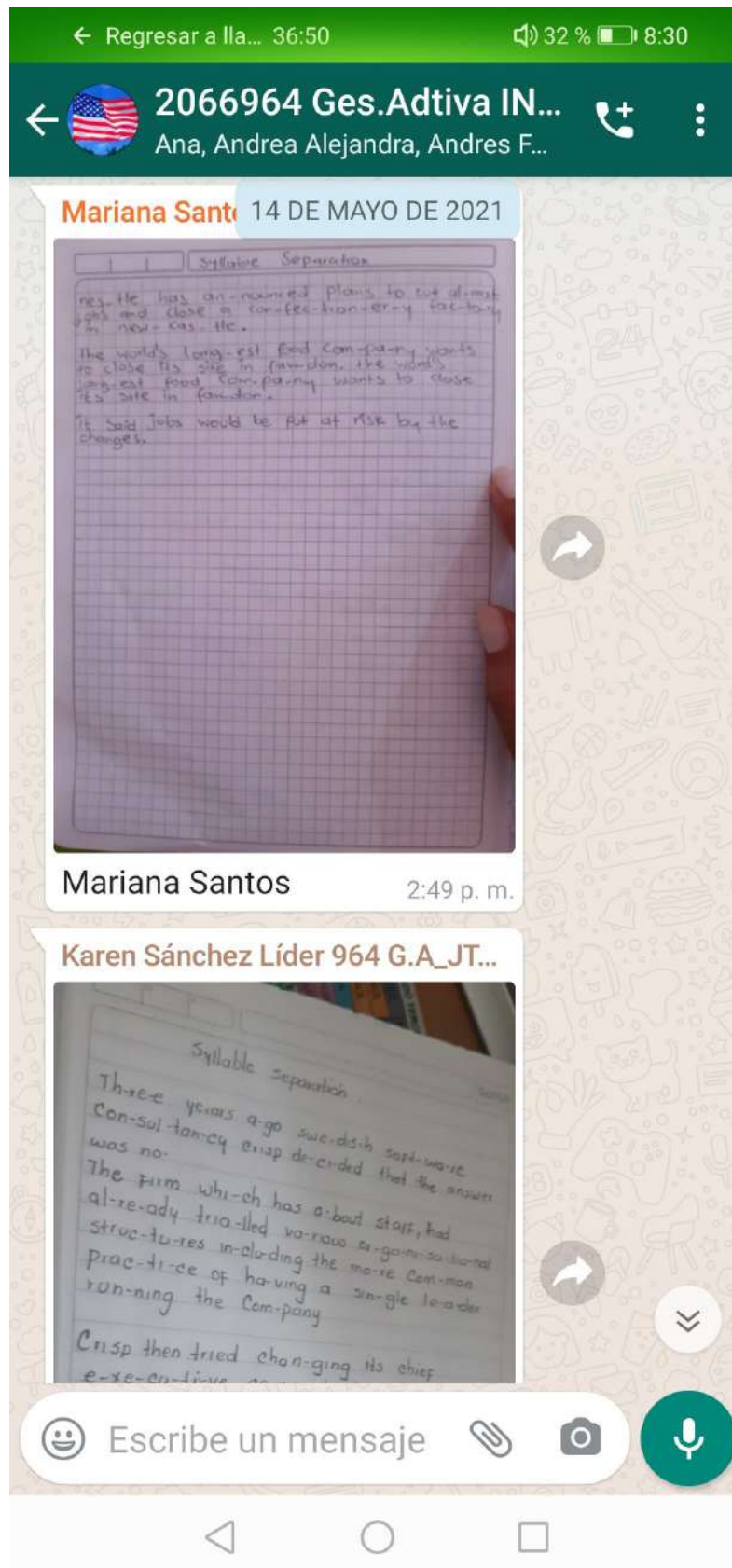


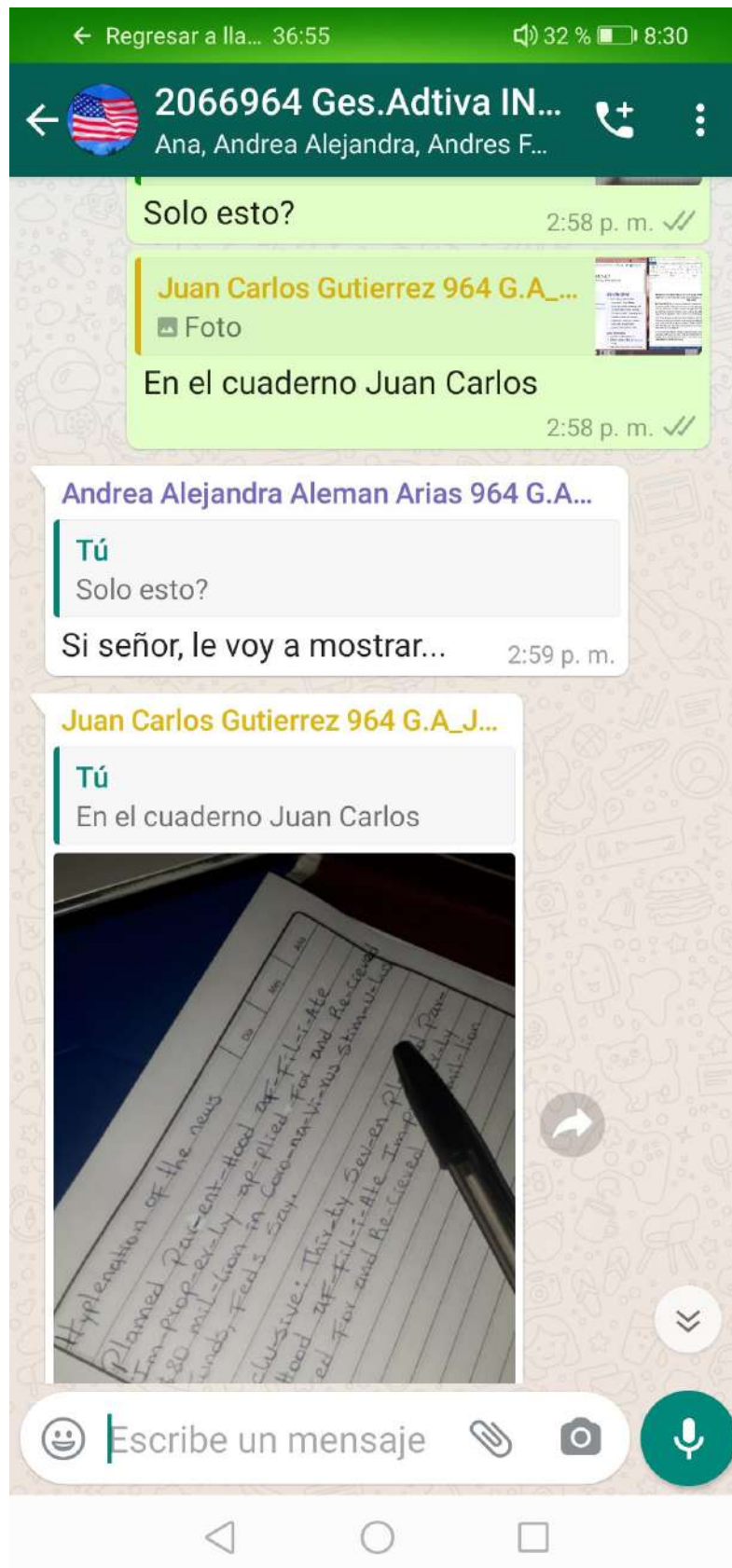


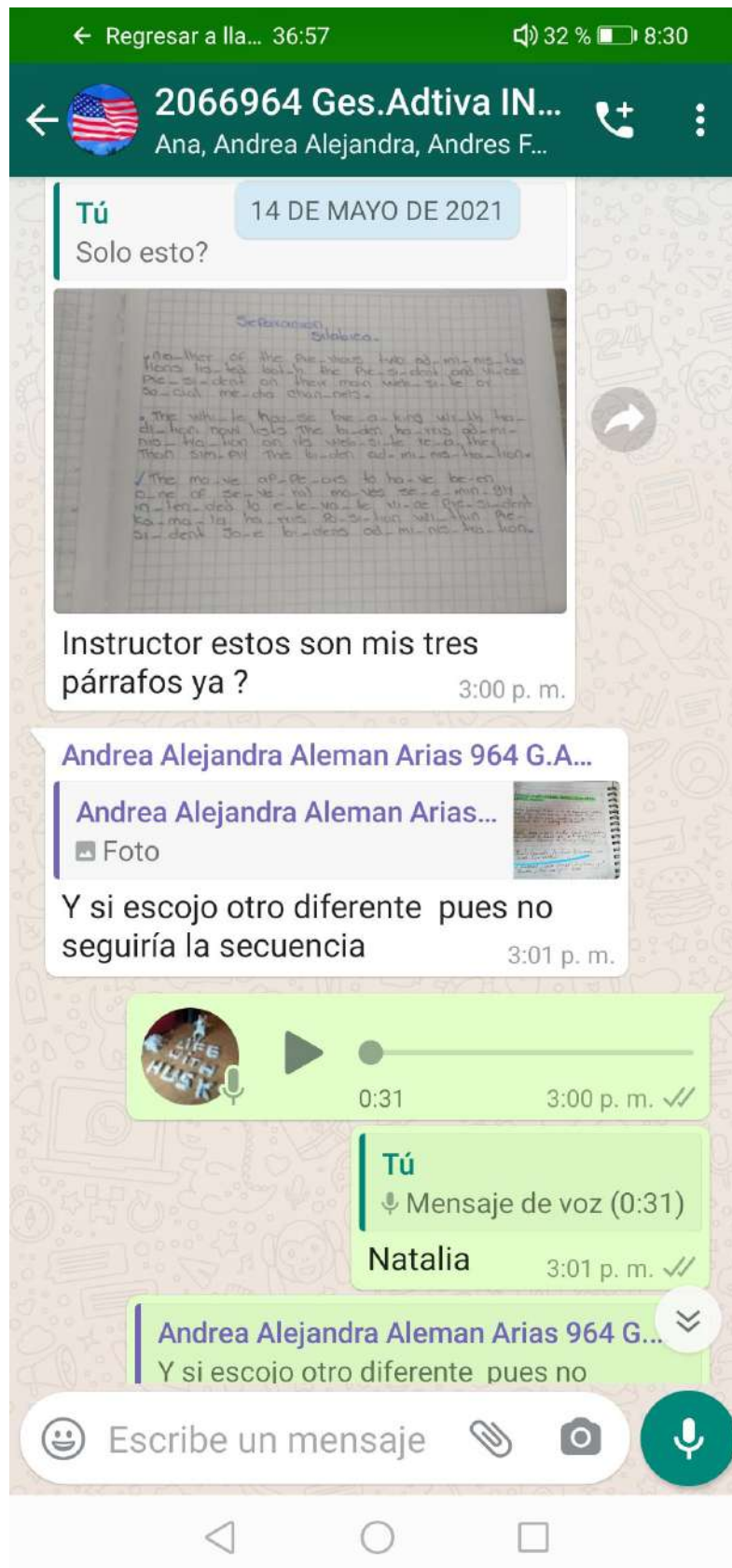


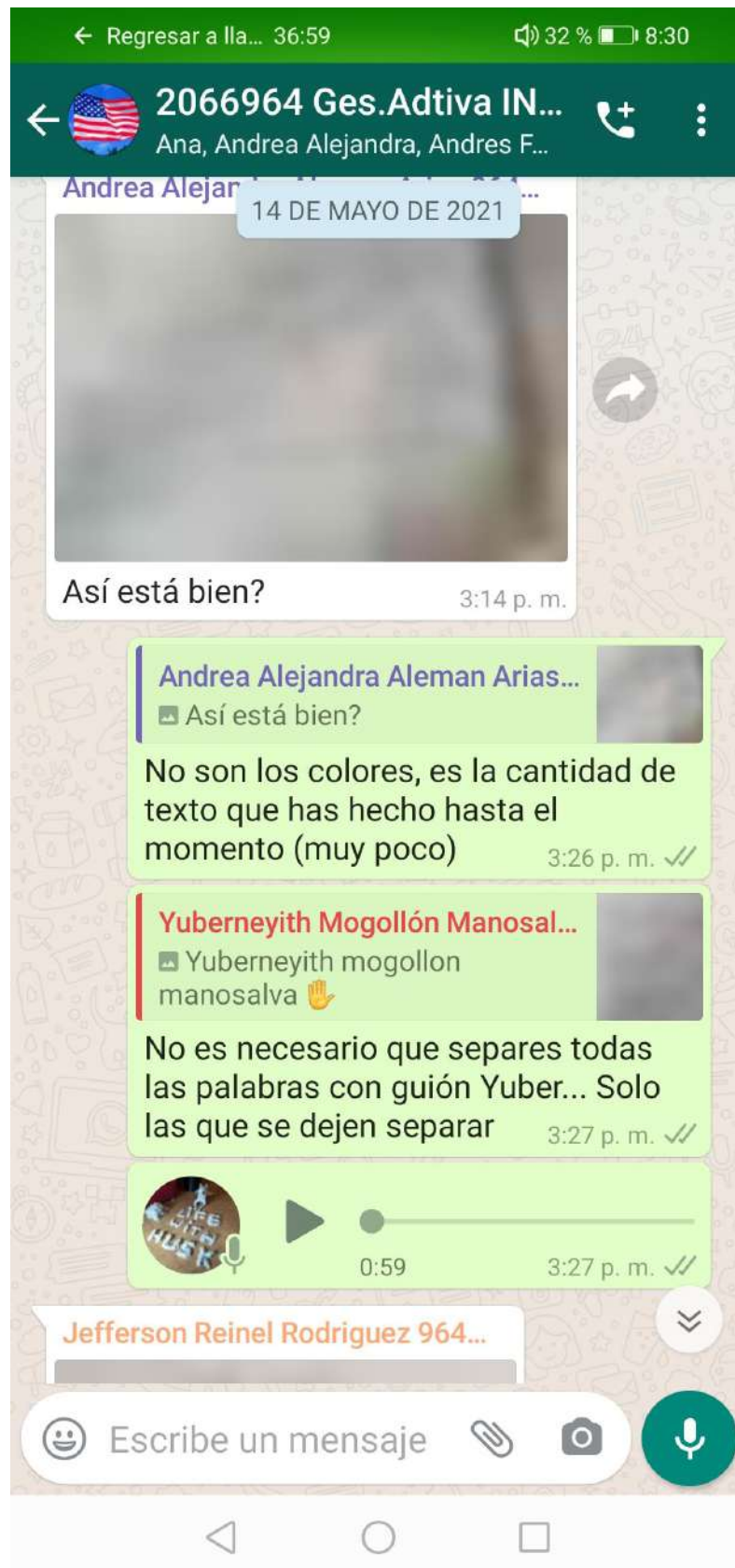


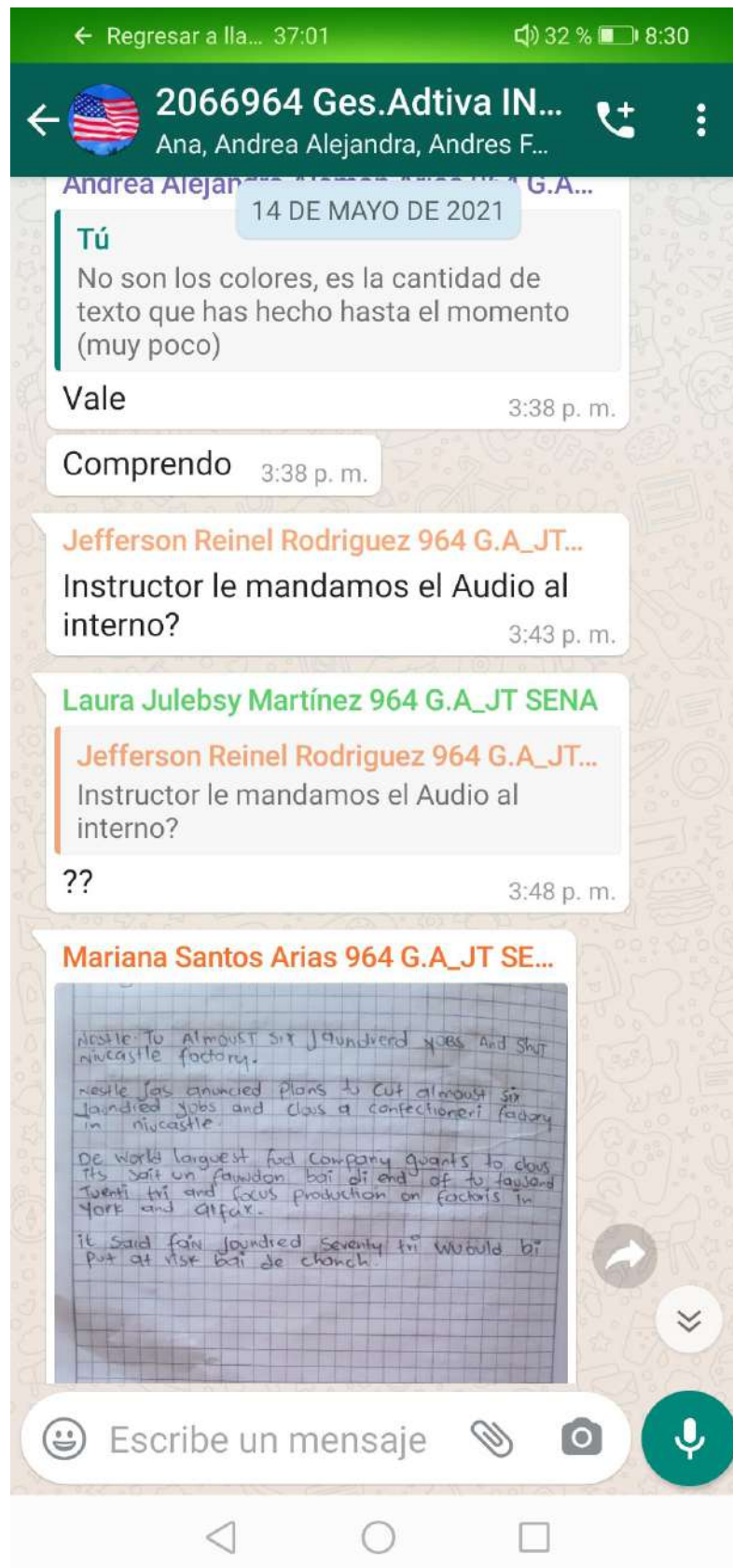










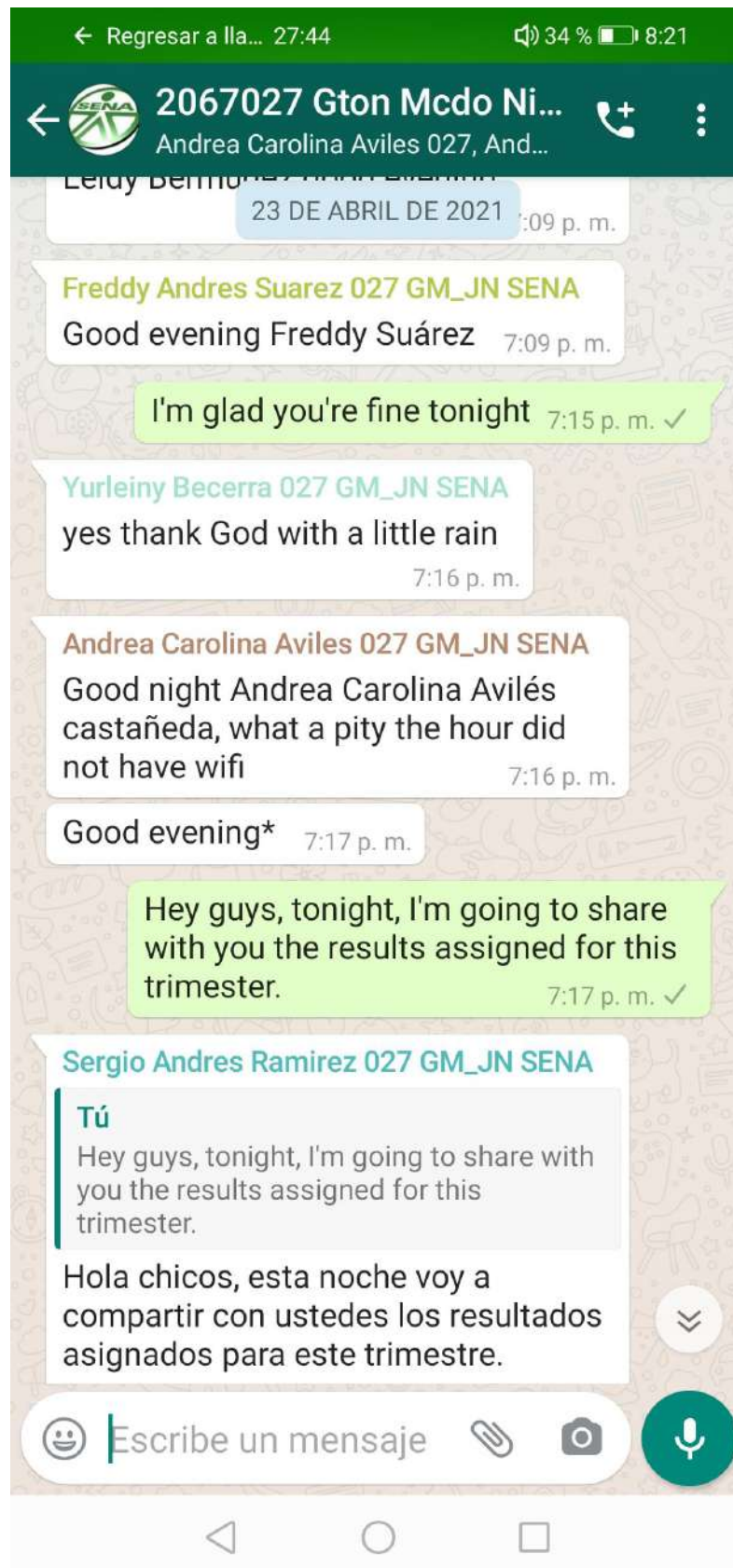


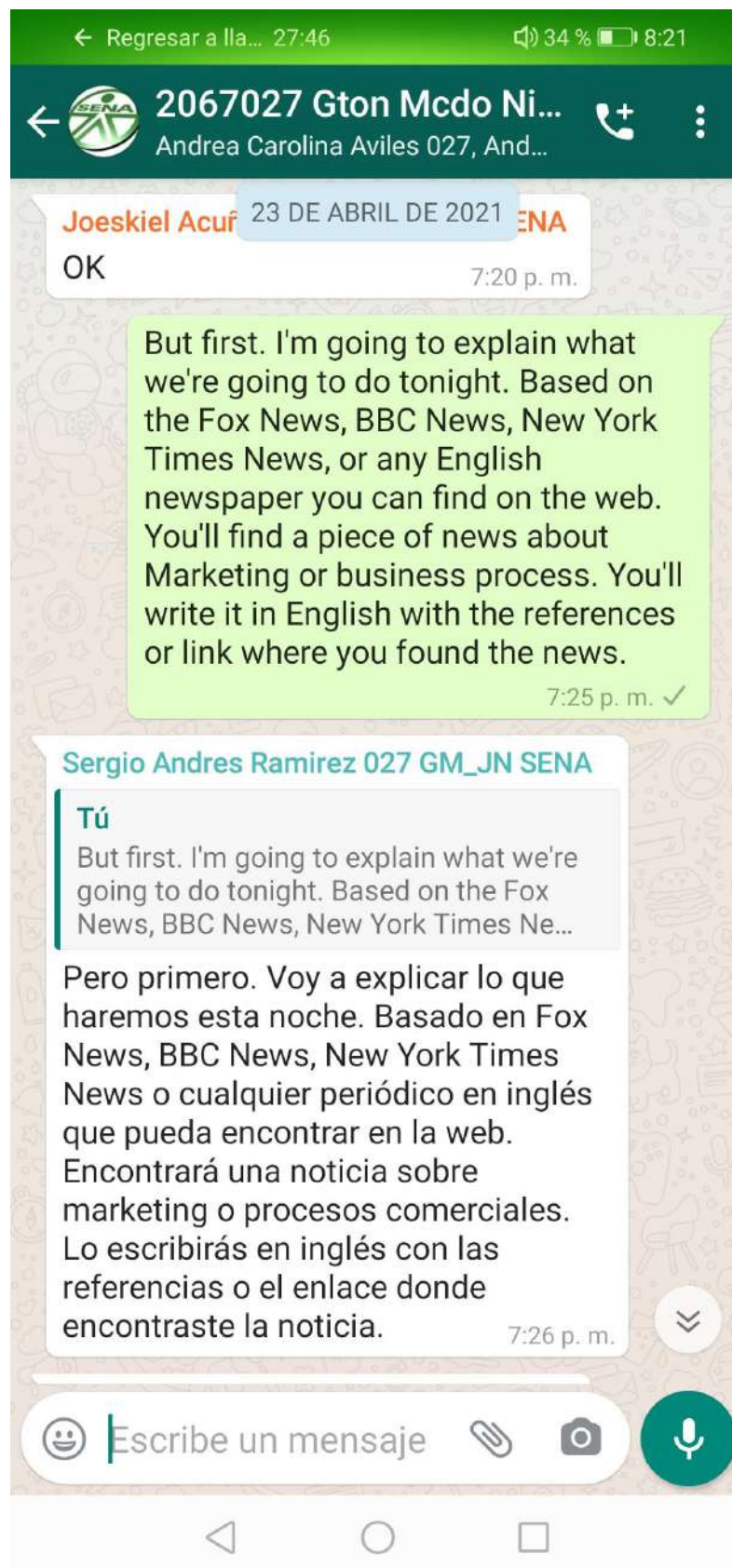


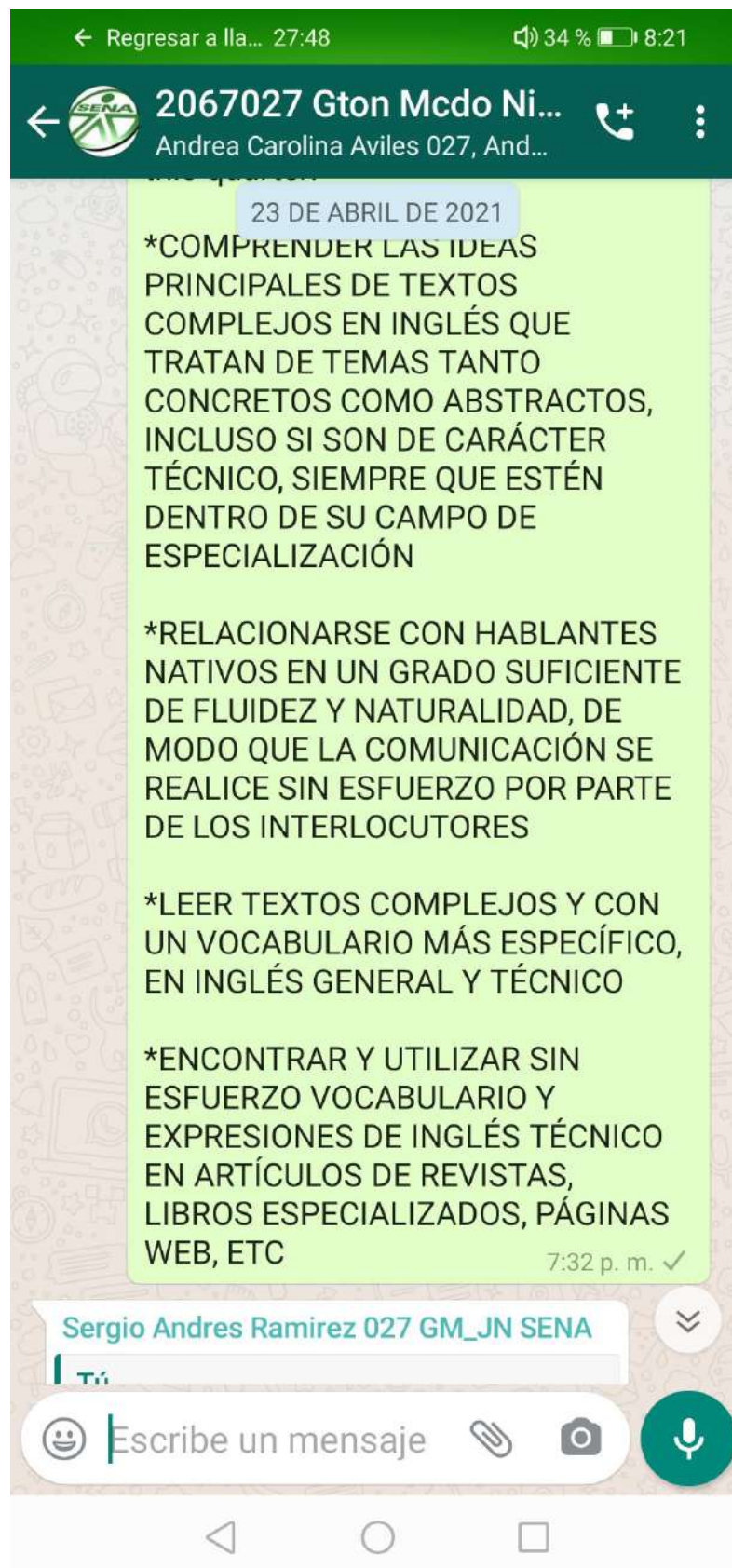


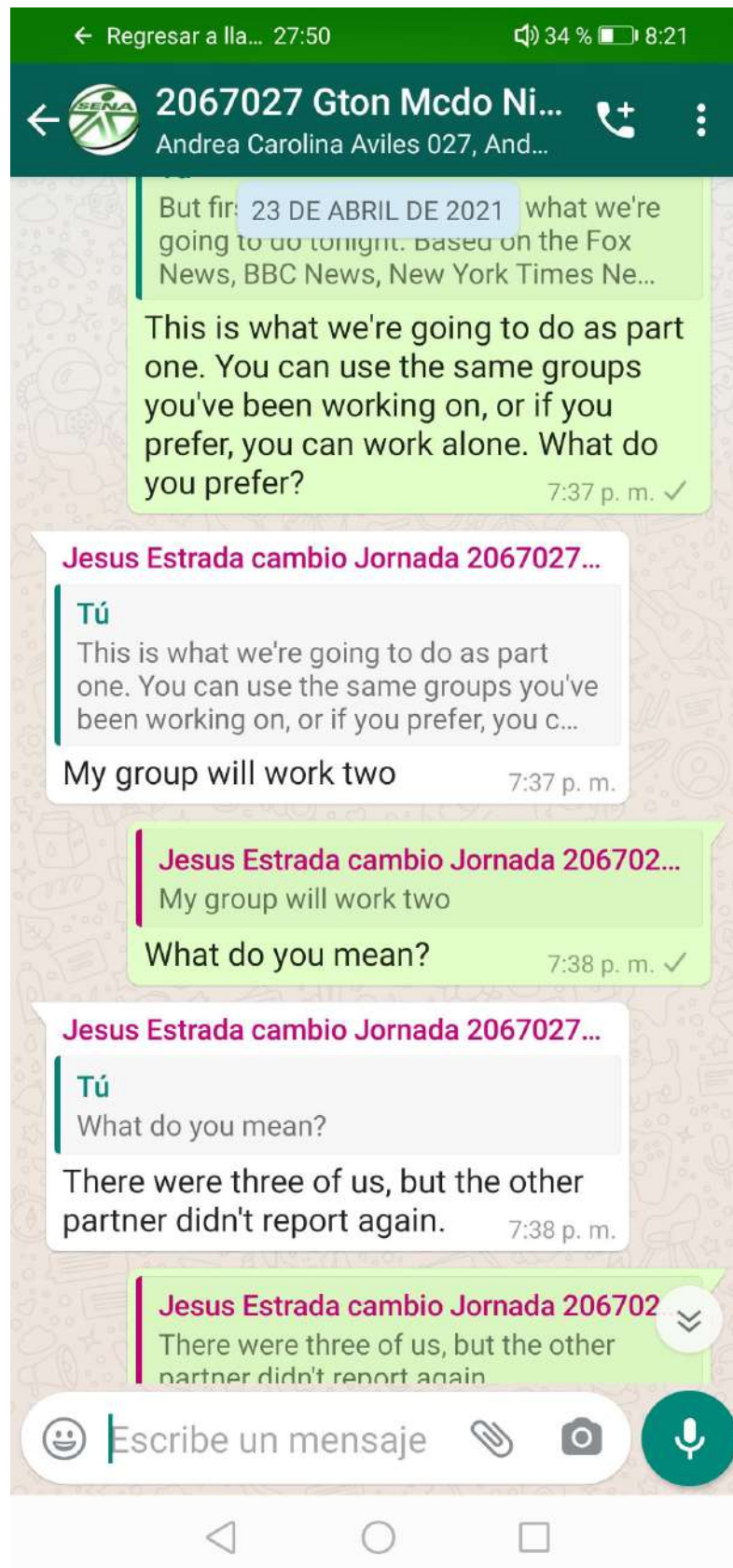
2067027 - GESTIÓN DE MERCADOS_JORNADA NOCHE

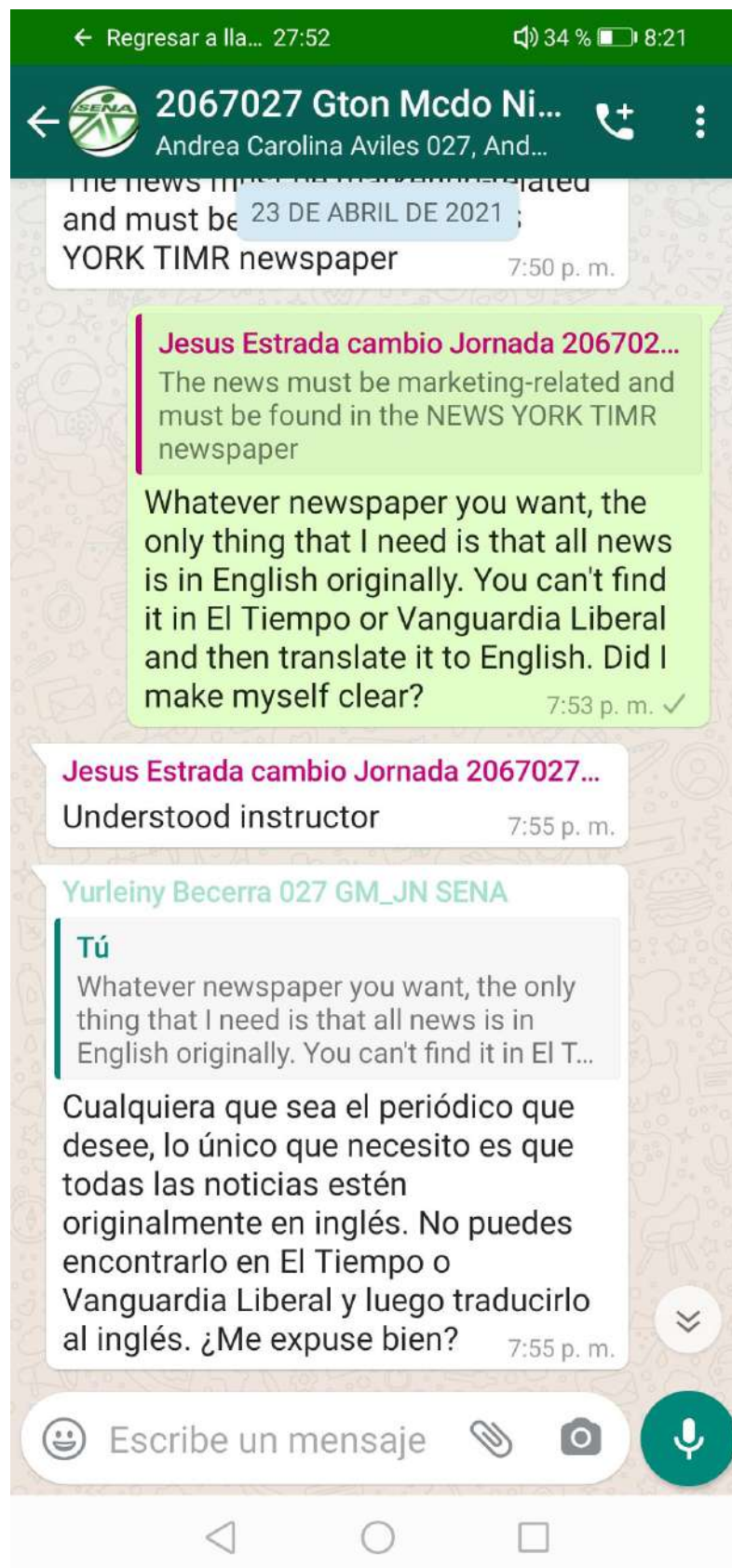


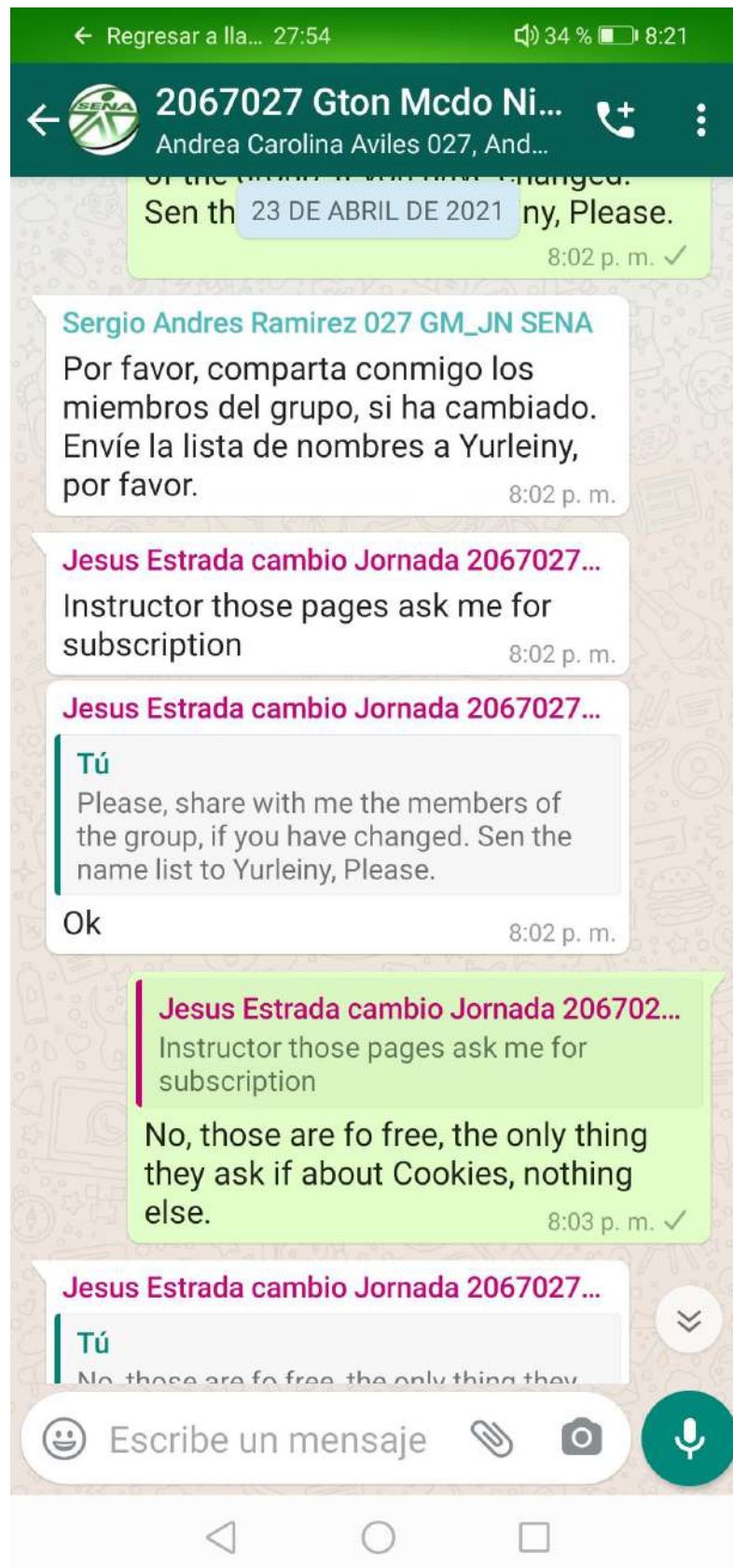


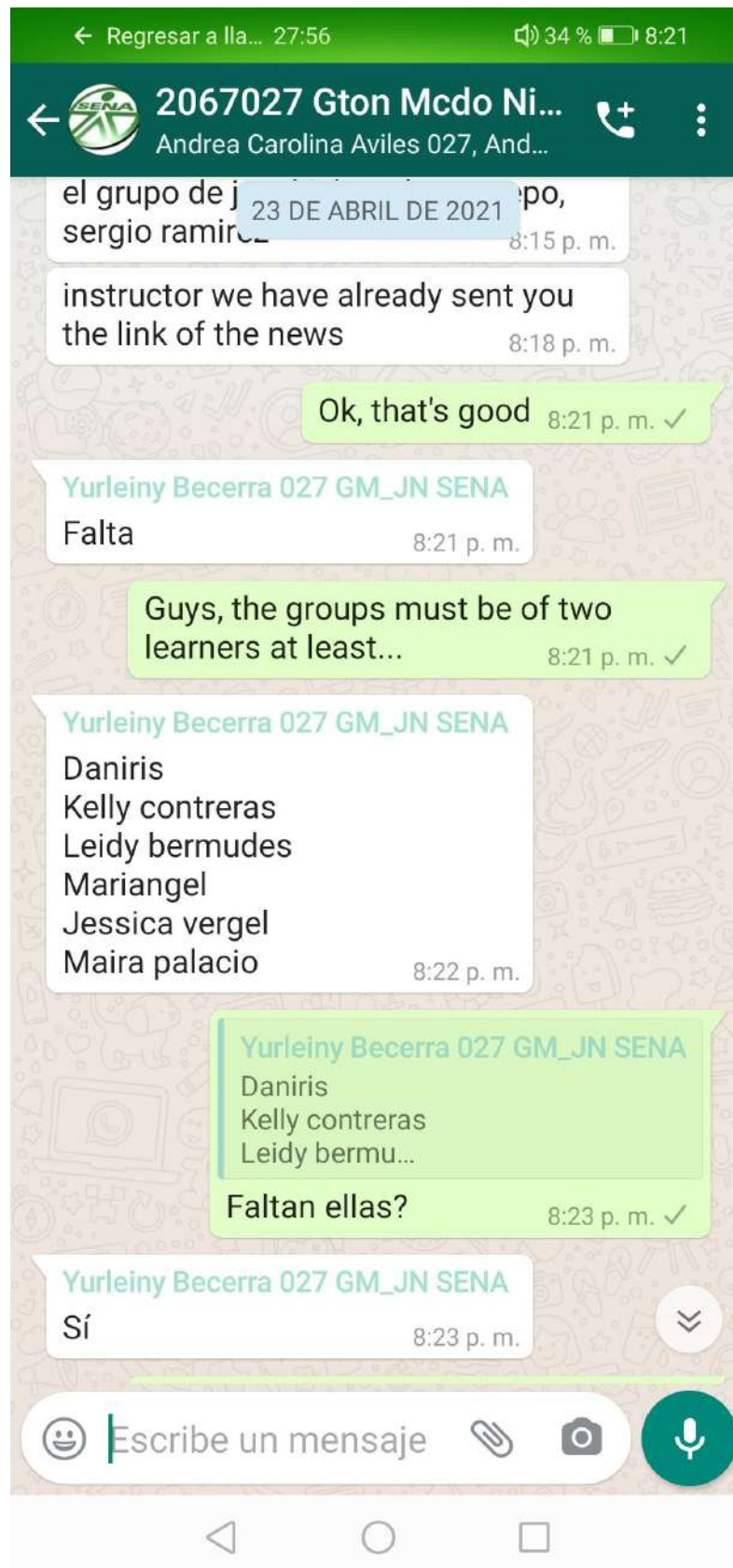


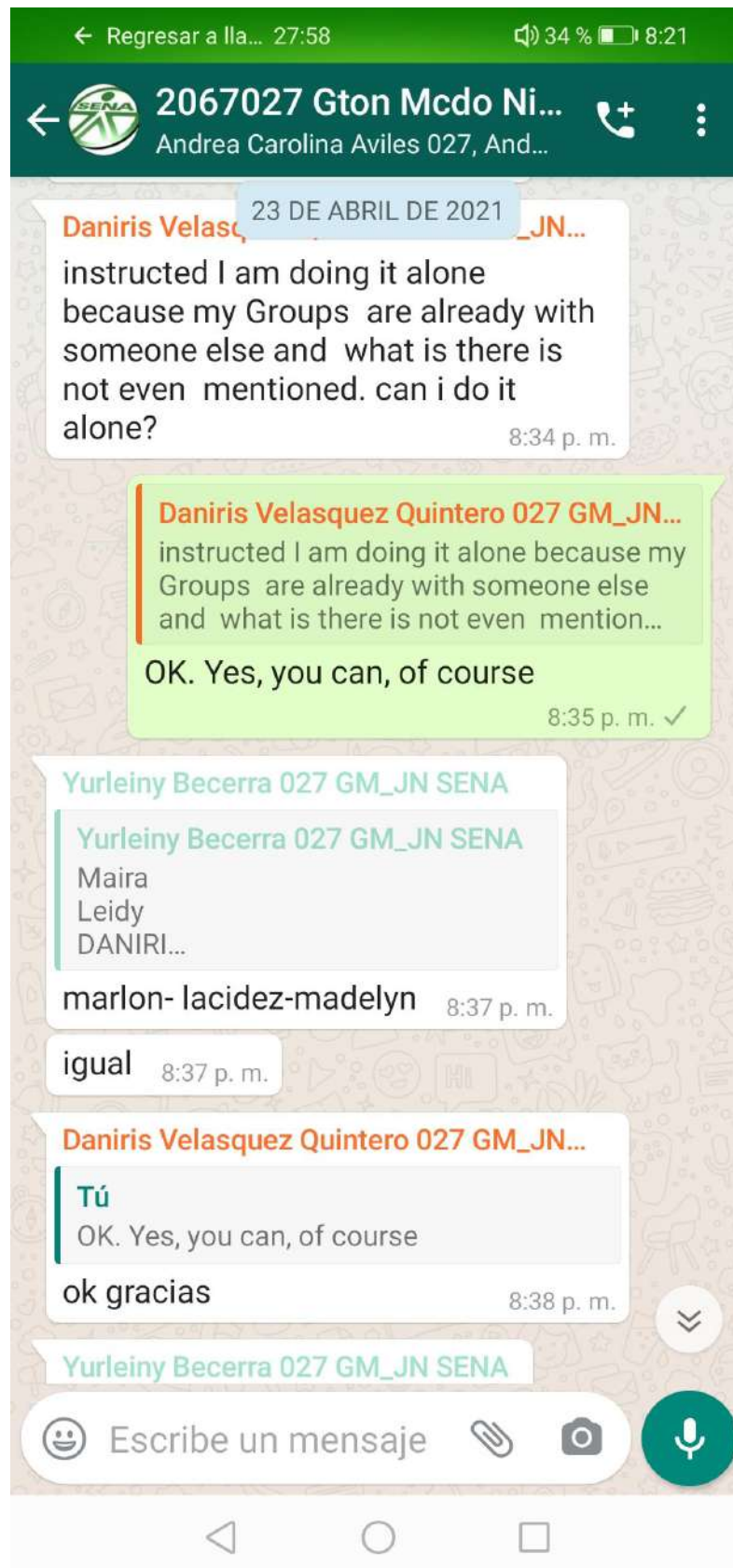


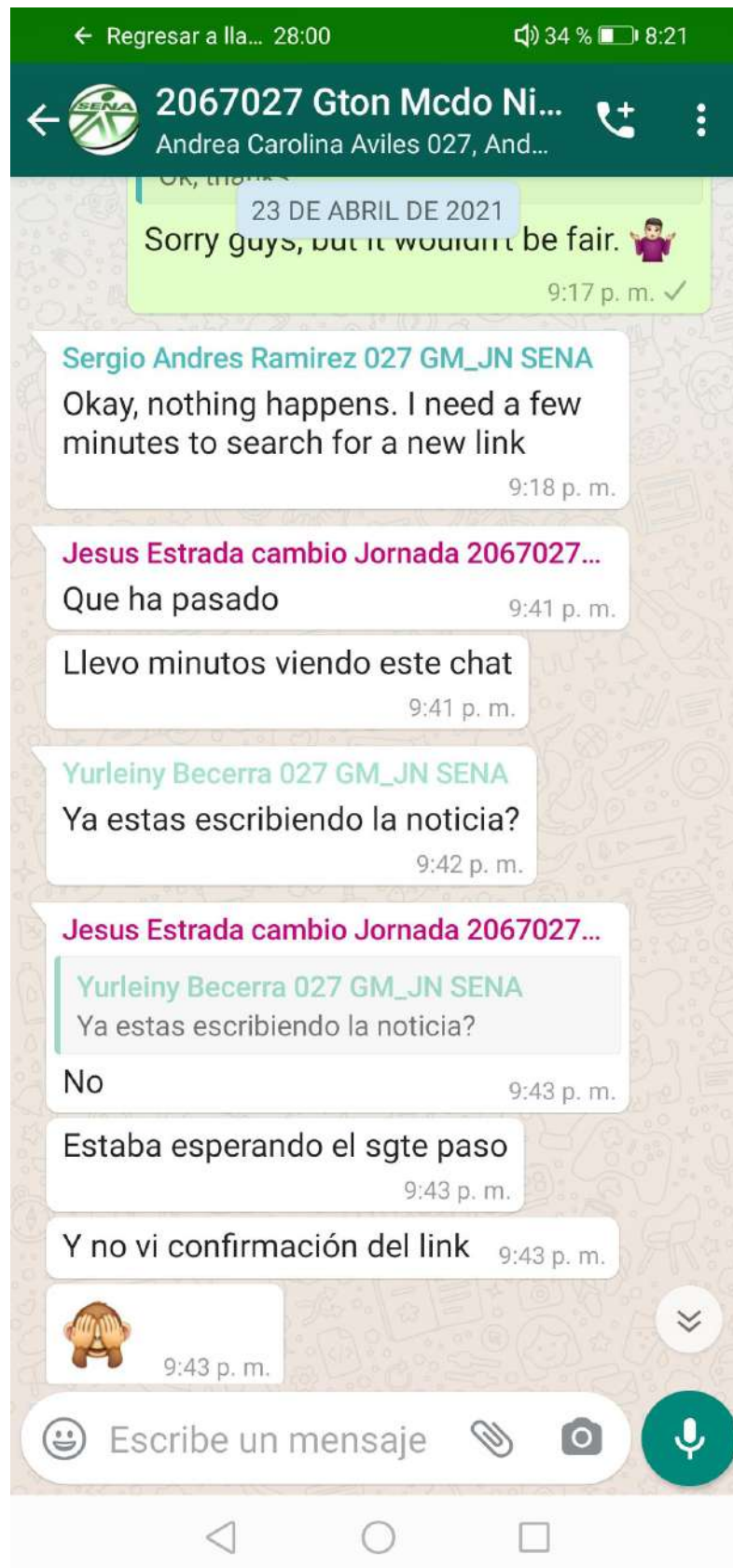


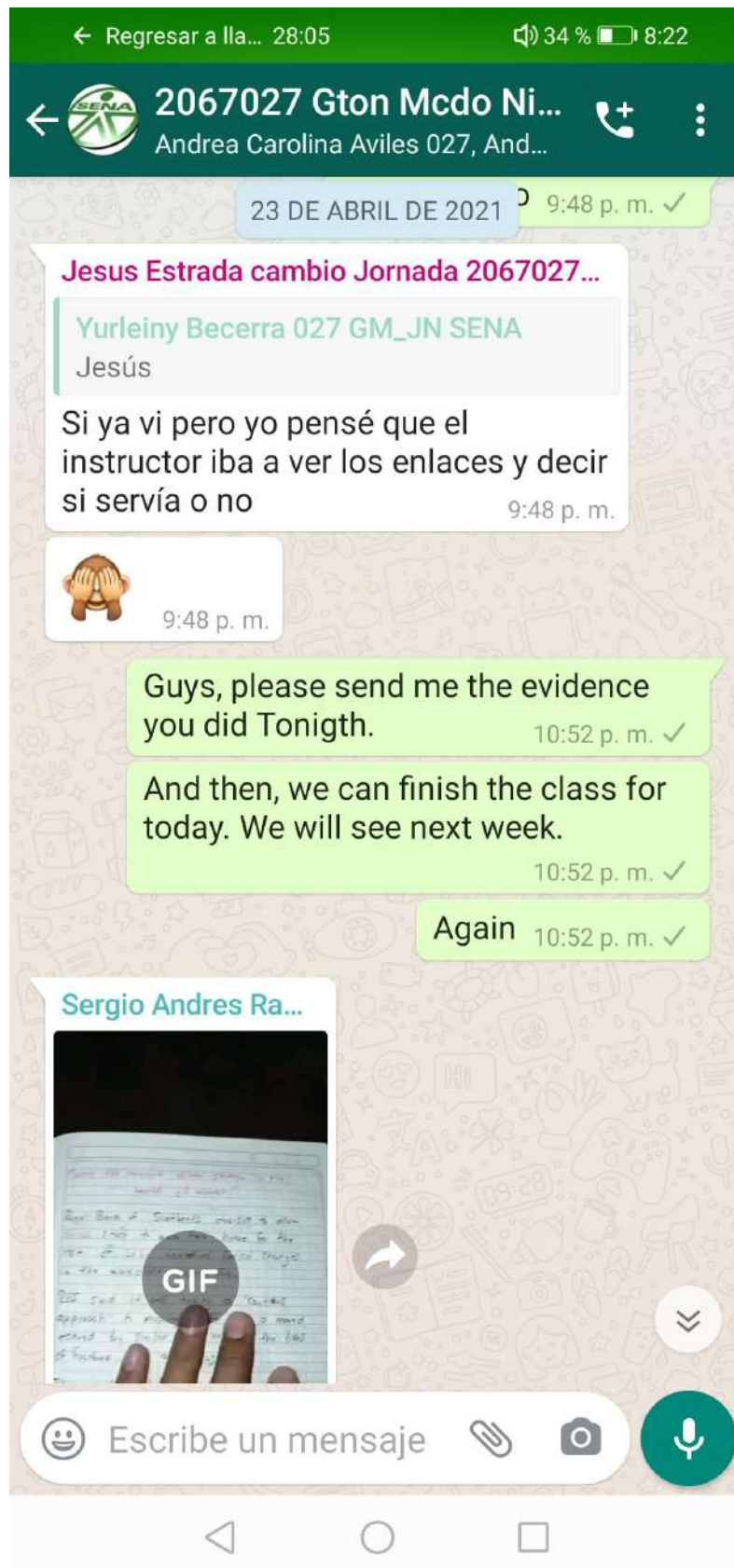


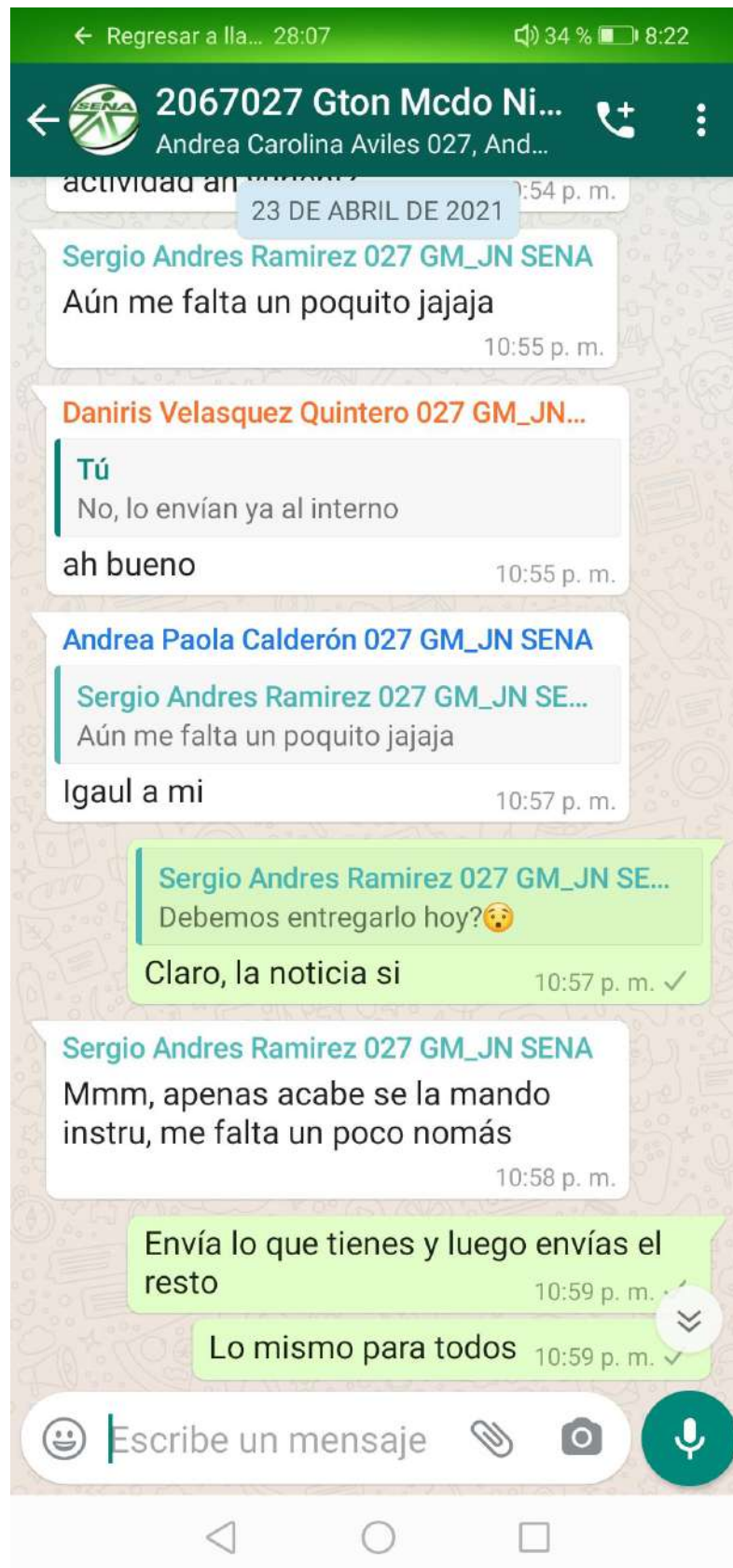




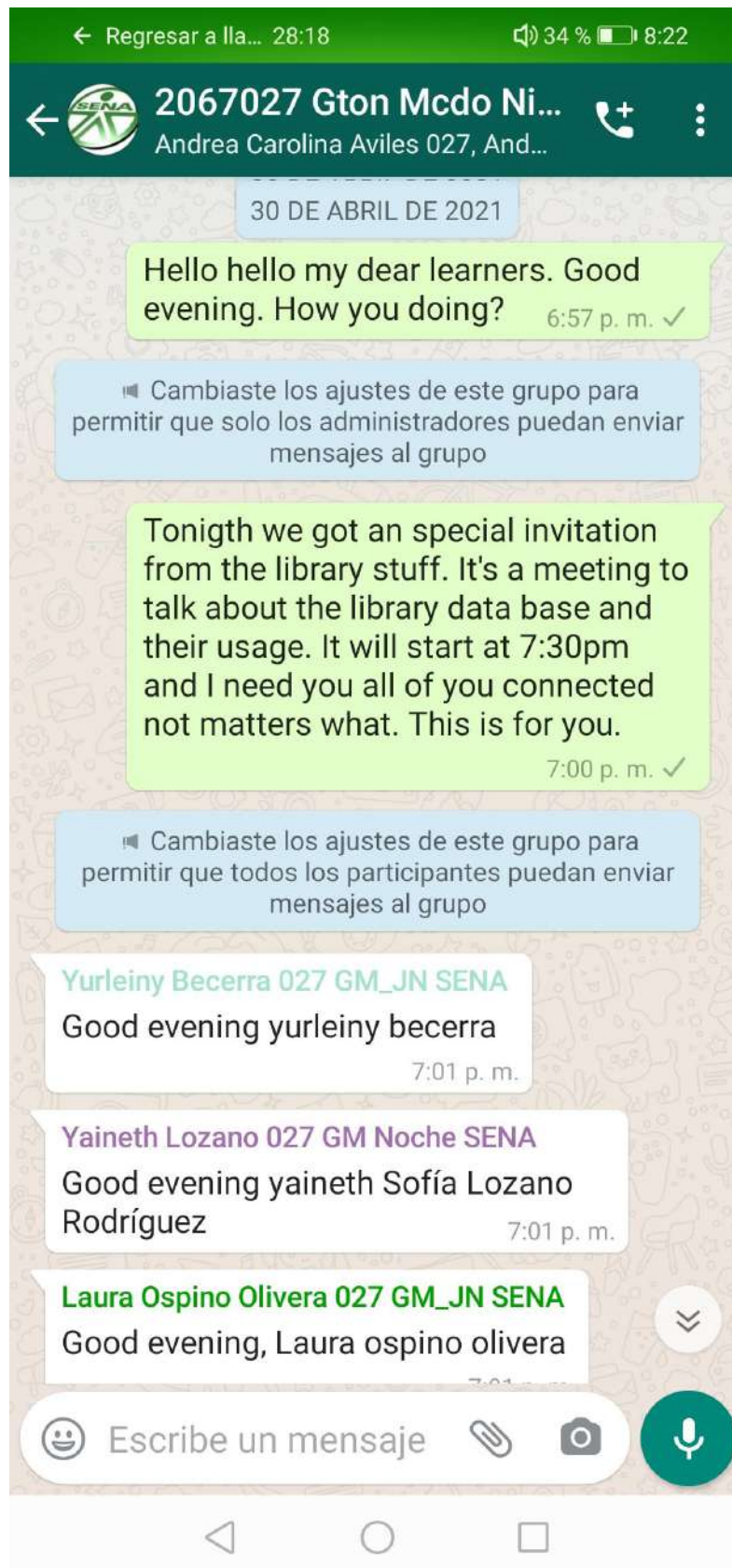


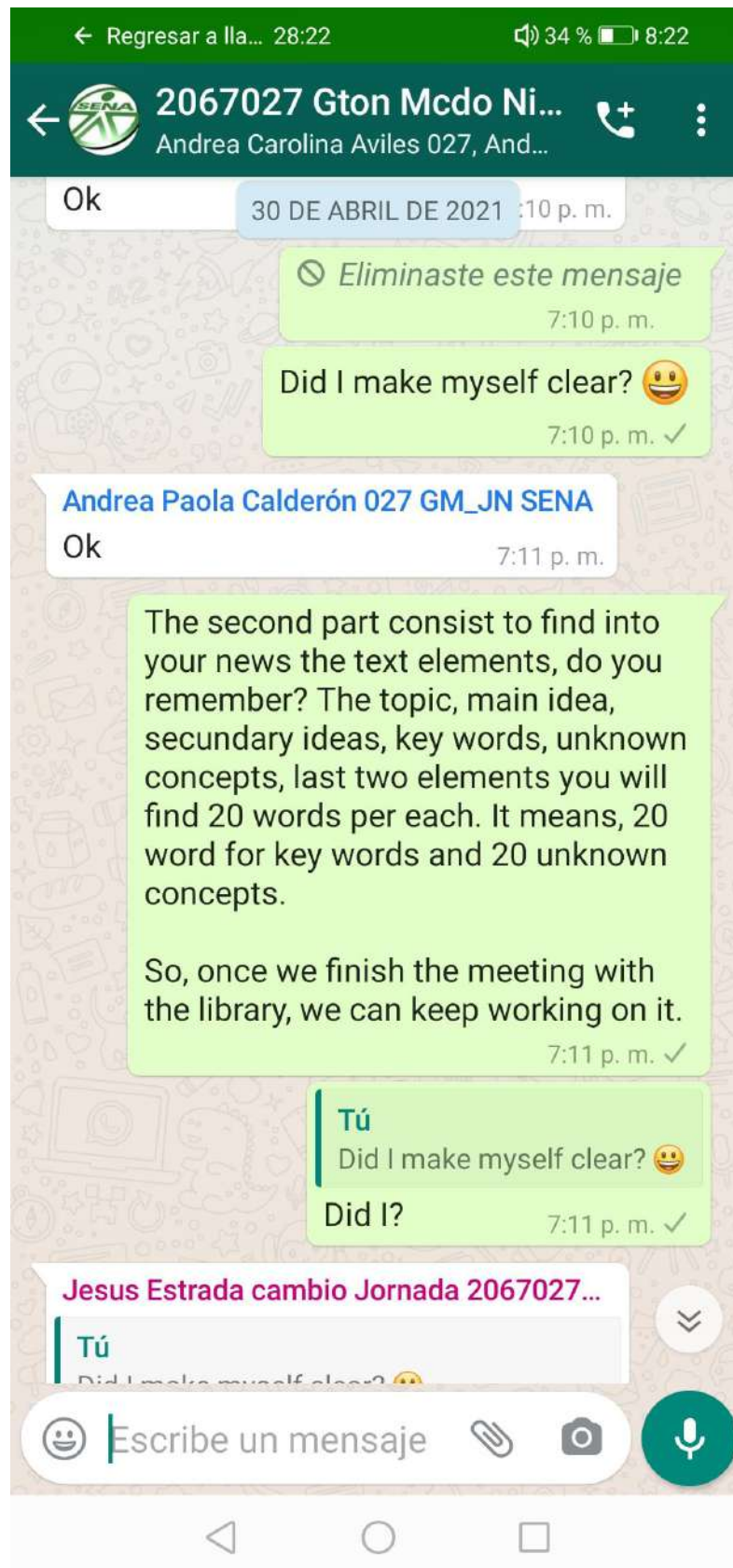


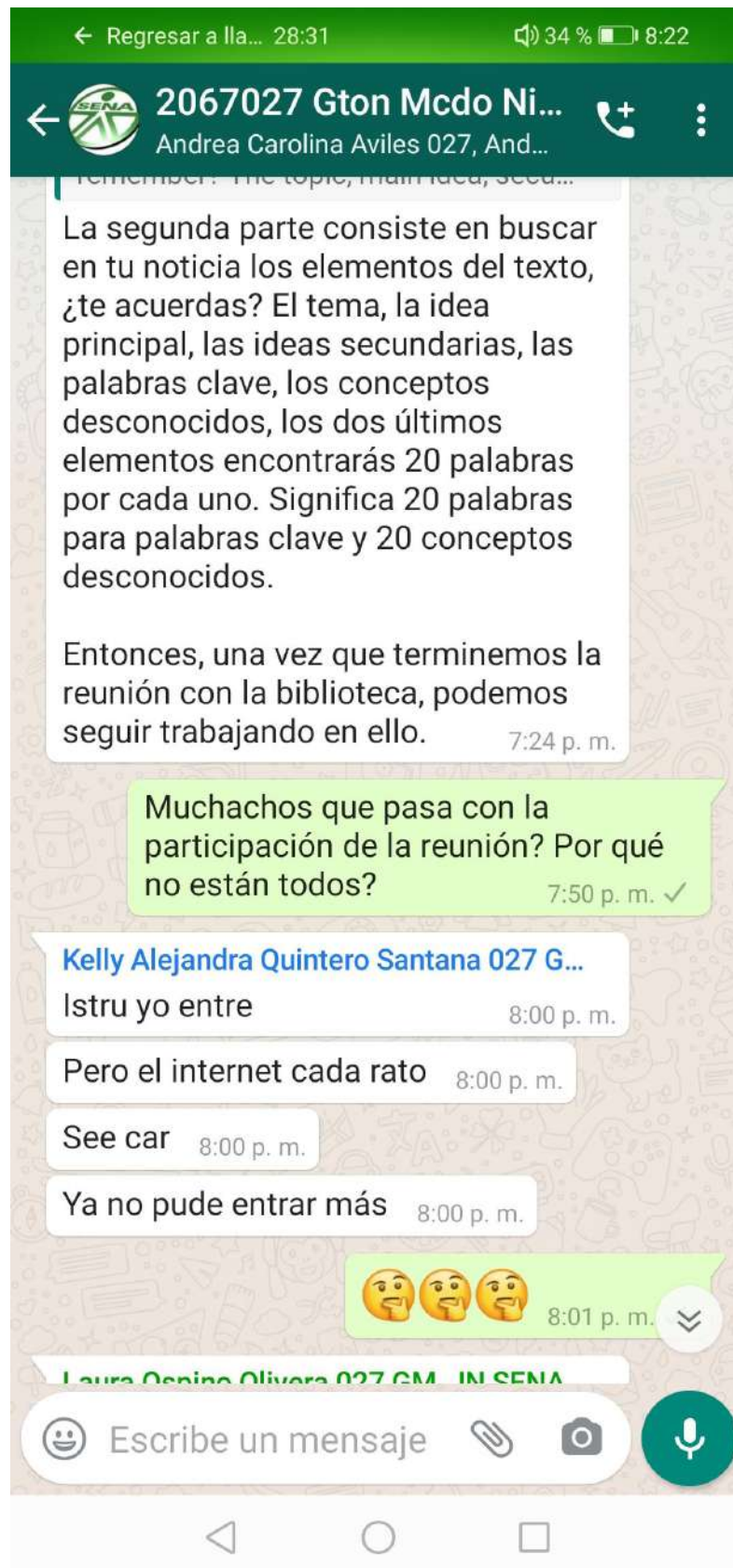


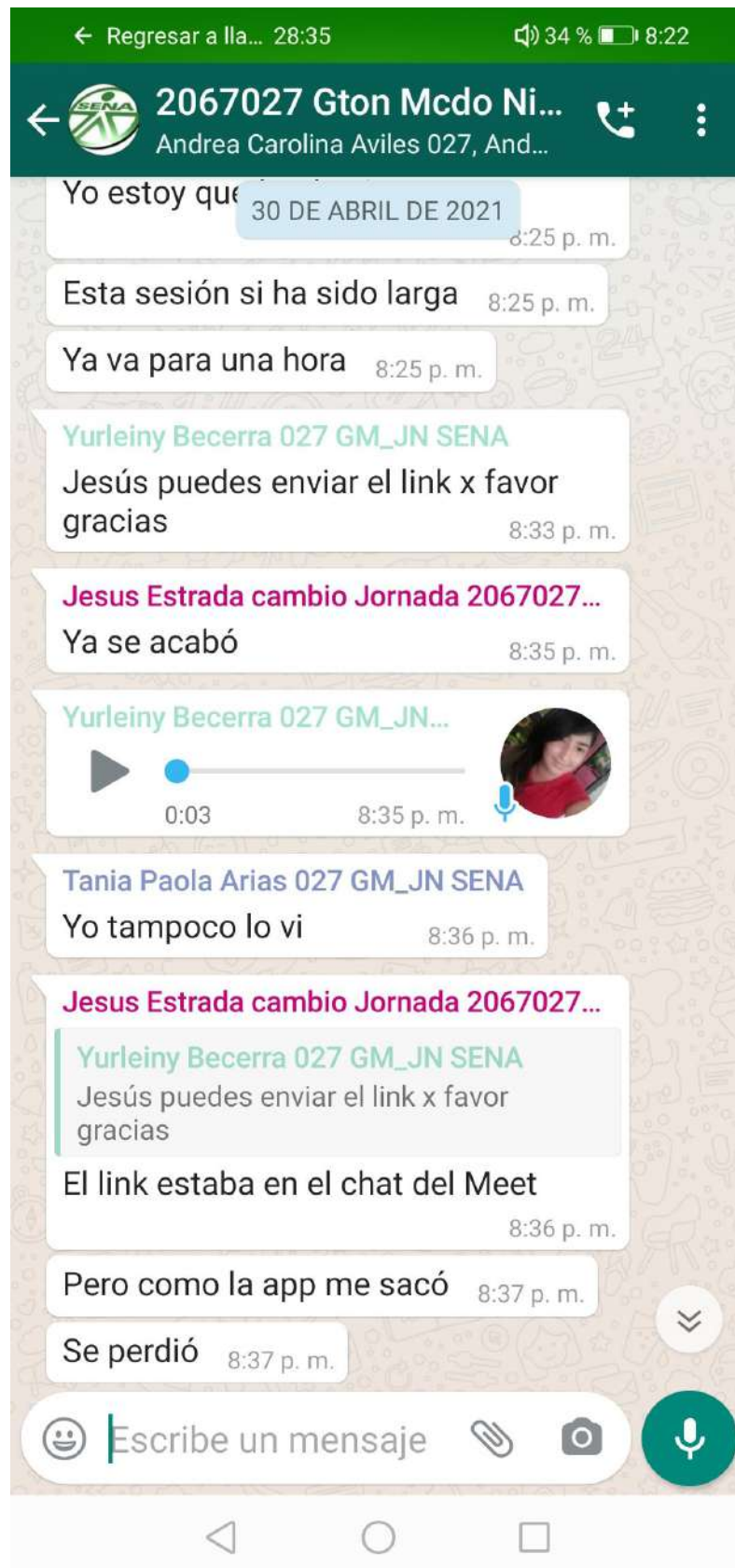


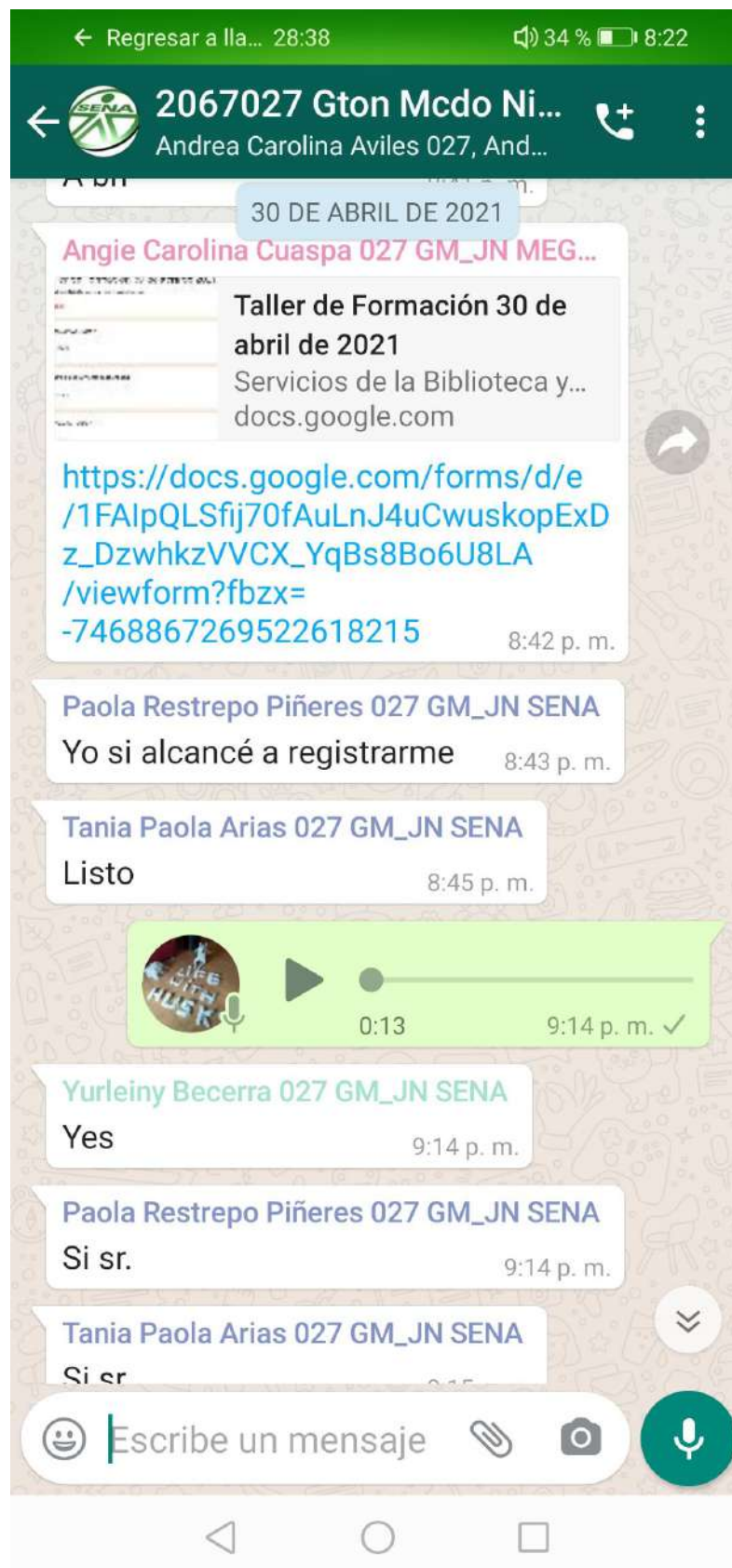




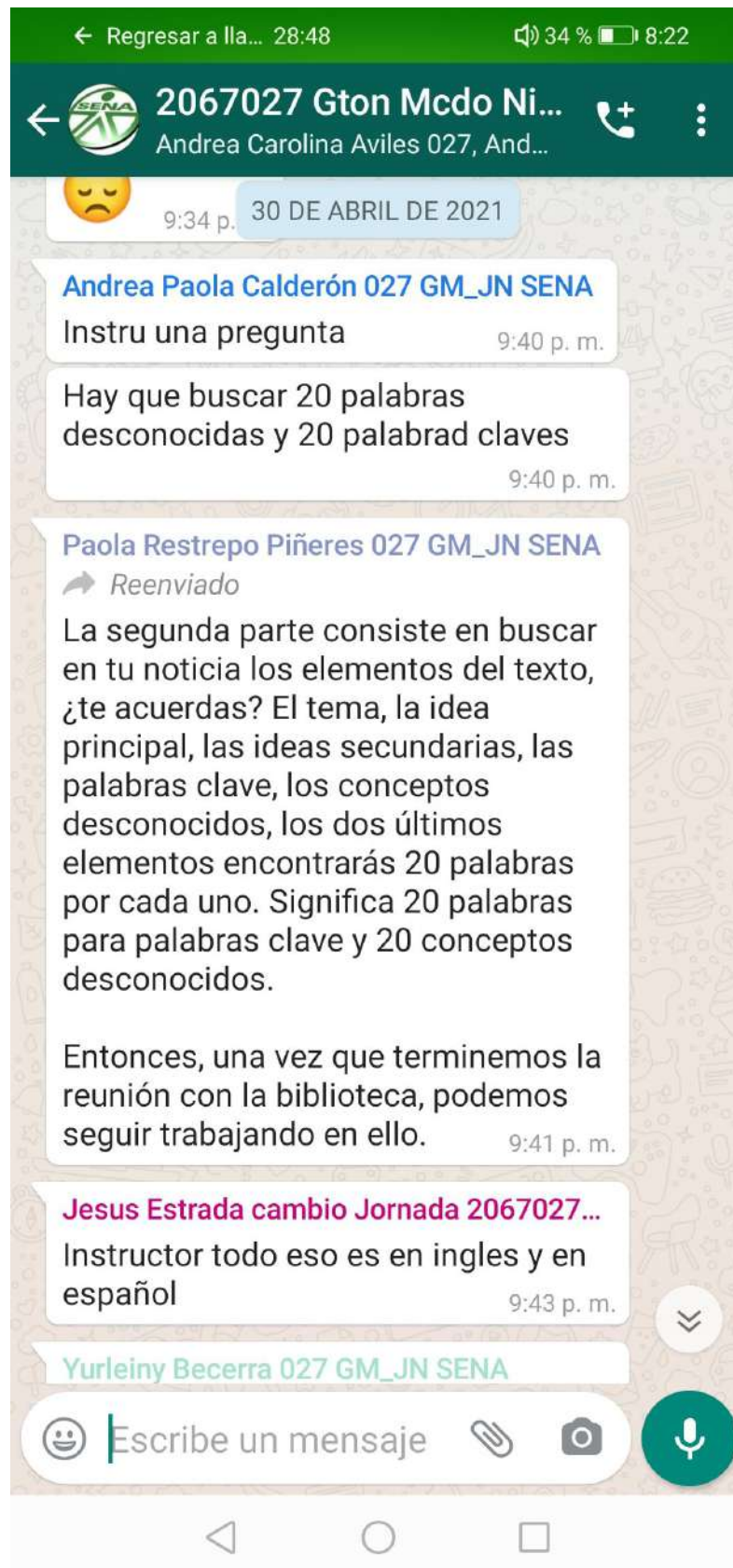






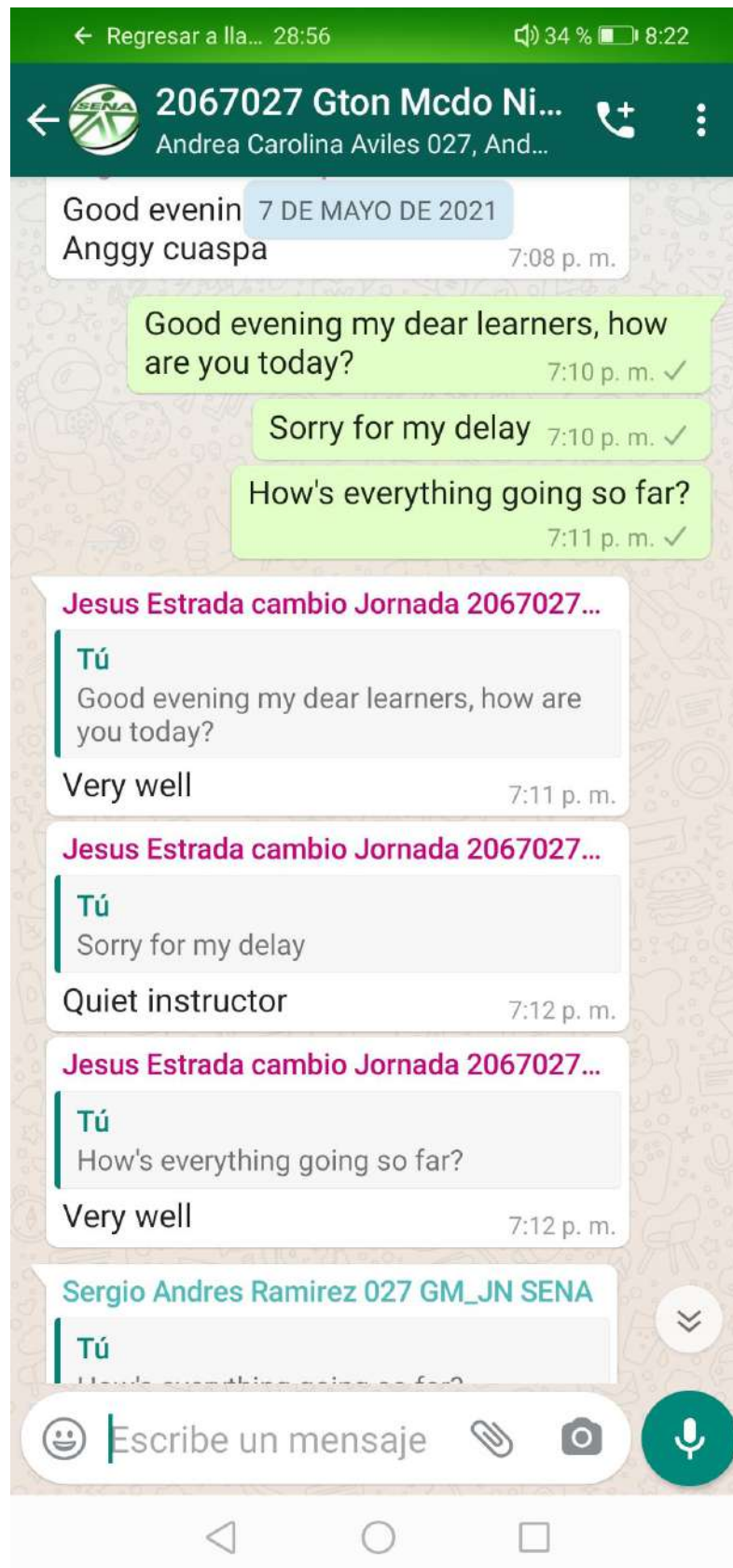


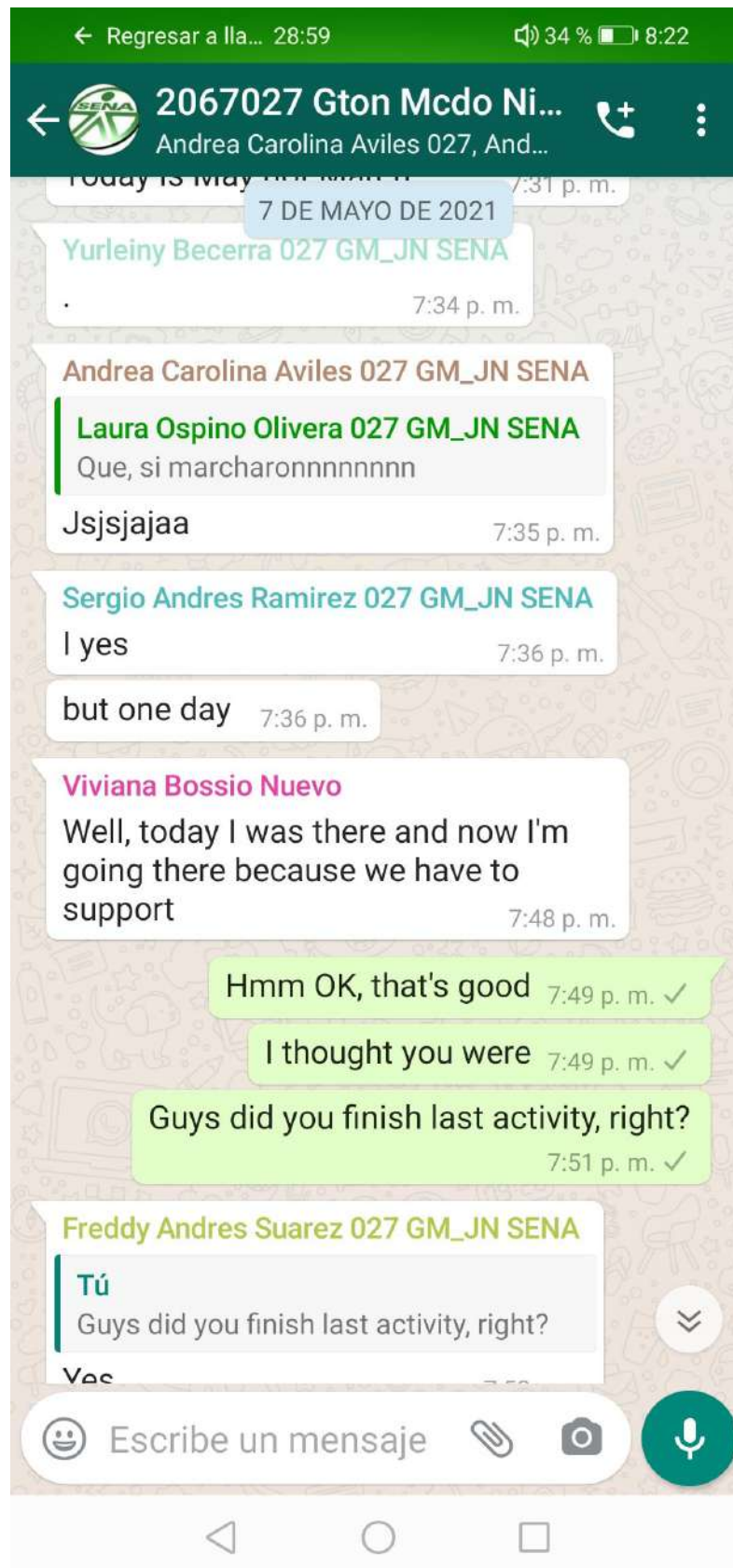










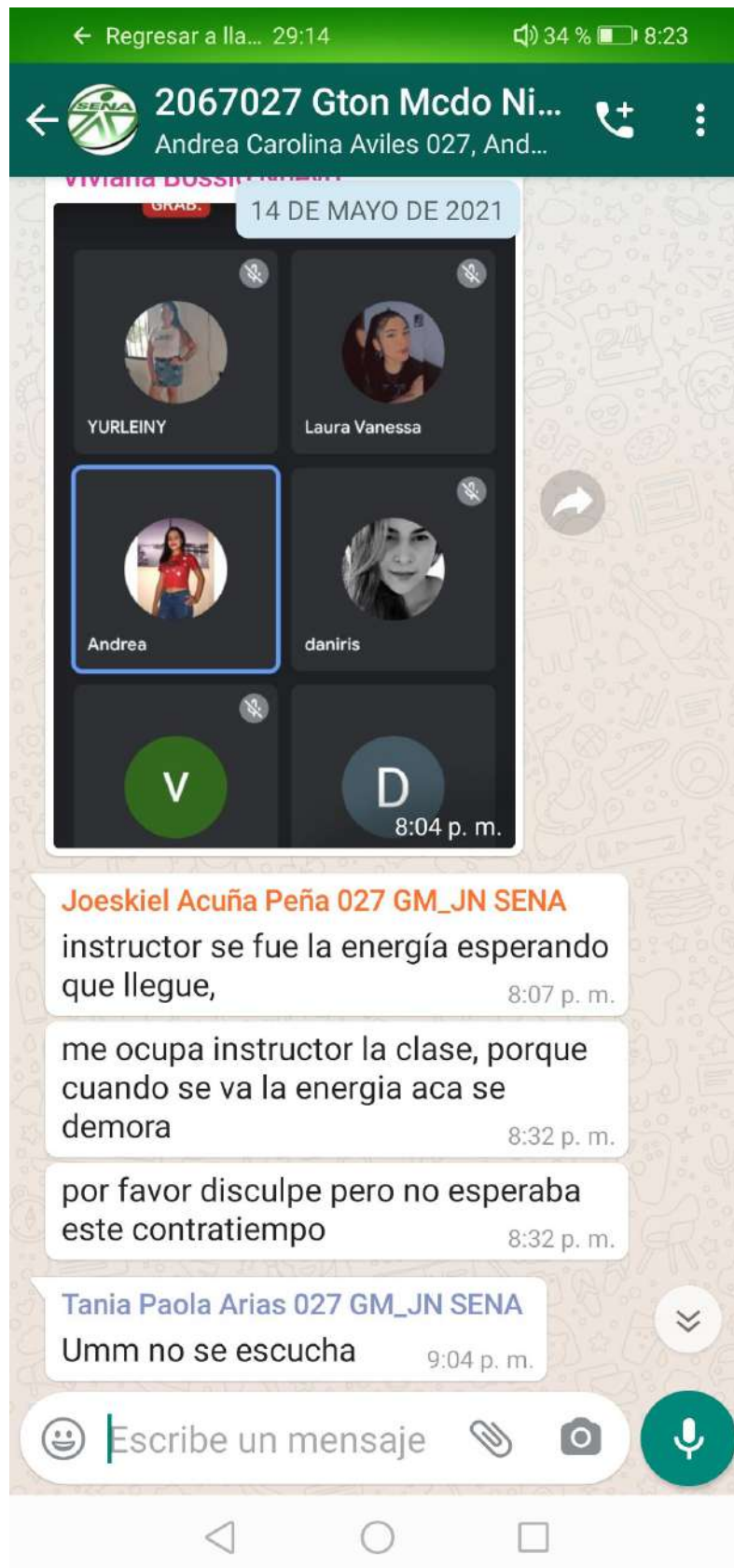


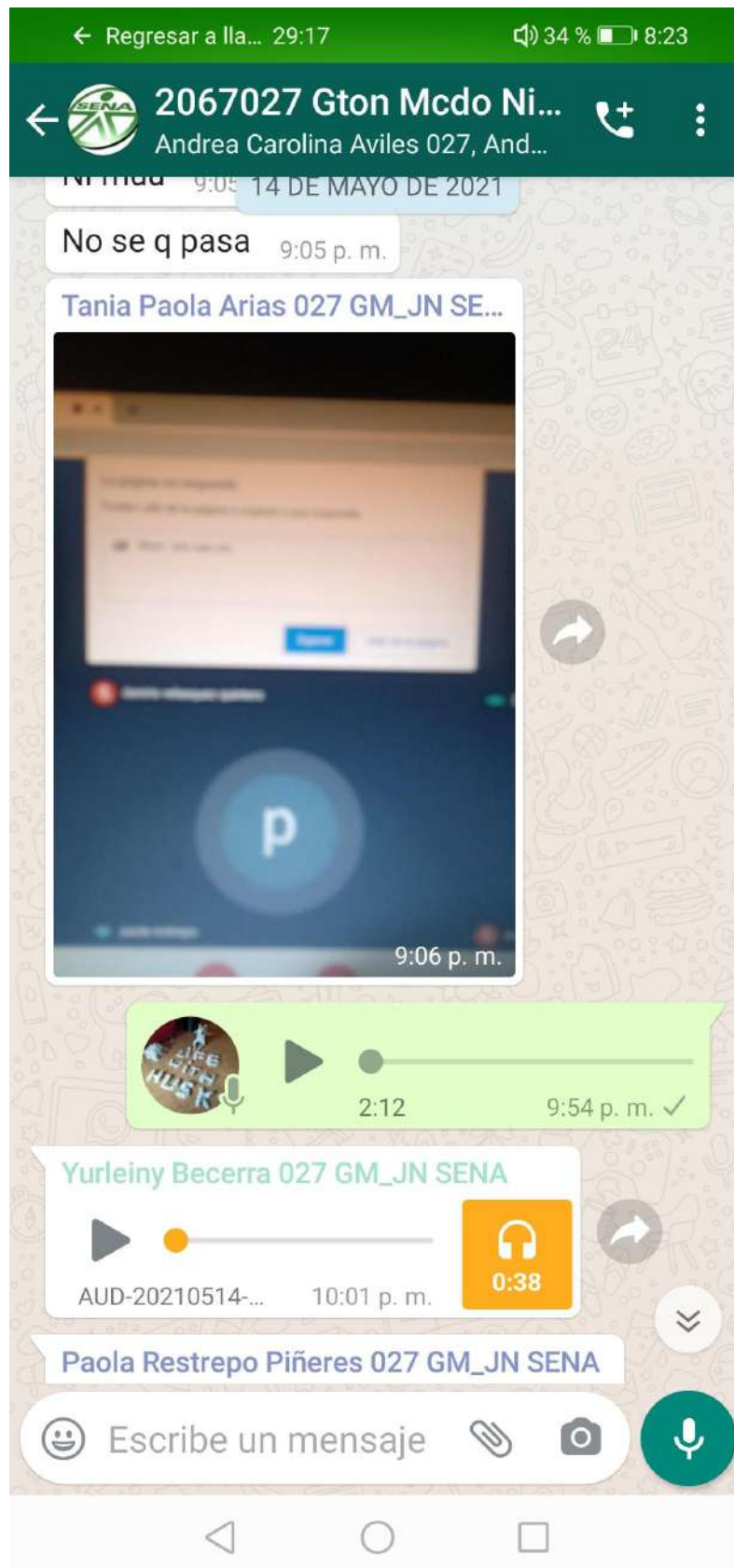












TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2066937 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 2025518 - GESTIÓN DE MERCADOS
DE APRENDIZAJE:

- 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 : 20,00

FICHA 2166457 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- 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.
- 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 : 20,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2067027 - 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 : 20,00

FICHA 2066964 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- 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.
- 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:**

2025525 - 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 : 16,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2277791 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
- 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: PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
- 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: REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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: DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

