PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, agosto 31 de 2021

Señor:
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2198825
Cargo del supervisor Instructor grado 13
Dependencia Coordinación académica
San Gil

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

Johanna Rios Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.897.725, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor de política Institucional,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 y un millones trescientos cuarenta mil pesos m/cte ($41.340.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones novecientos mil de pesos m/cte ($3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Diez (10) meses y dieciocho (18) días, sin exceder el calendario academico 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualizacion en el área de Ciencias Administrativas en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional santander

CLÁUSULA: ElCONTRATISTA, Ademásde las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**:1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Página 2 de 7 GTH-F-077 V.11 ANEXO DEL CONTRATO Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los

equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 28. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 29.Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 30. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 31. Página 3 de 7 GTH-F-077 V.11 ANEXO DEL CONTRATO Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 32. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**Ficha:** 2324030 **PROGRAMA:** To Gestión Empresarial **COMPETENCIA:** Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Elaborar el plan de segmentación de la idea de negocio o empresa escogida, escogiendo el mercado meta. Fecha inicio: 2 agosto Fecha fin: 2 agosto **(6) horas**	Aplicativo Sofía Plus Territorium. Evidencia fotografica
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	**Ficha:** 2142337-1 **PROGRAMA:** To Gestión Empresarial **COMPETENCIA:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:**	Aplicativo Sofía Plus Territorium. Evidencia fotografica

		1 Realizar actividades de etiqueta y protocolo según los parámetros establecidos. **2** Elaborar su proyecto de vida teniendo en cuenta estrategias y elementos de su contexto. Fecha inicio: 13 de agosto Fecha fin: 19 de agosto **(12) horas** **Ficha:** 2142337-2 **PROGRAMA:** To Gestión Empresarial **COMPETENCIA:** facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organizacion **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Identificar los diferentes medios tecnologico, sus caracteristicas y su aplicación en el servicio al cliente, teniendo en cuenta las politicas de la organización. Fecha inicio: 2 de agosto Fecha fin: 26 de agosto **(72) horas**	
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo	Elaboracion de guias de aprendizaje, guias taller, instrumentos de evaluación y material de apoyo a la formación.	Territorium. Drive de cada ficha
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Revisar y actualizar los juicios evaluativos según los resultados de aprendizaje y programación asiganda en las diferentes fichas.	Aplicativo Sofía Plus Territorium. Evidencia fotografica
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.

6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Elaboracion y entrega de los informaes mensuales como cuentas de cobro, evidencias de la formacion y documentos anexos.	Secop 2.
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación	Publicaciones de los flayers y de la oferta del mes de julio del 2021 en las diferentes redes sociales.	Evidencia fotográfica En los grupos de WhatsApp
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Encuentros sincronicos y asincrónicos mediante meet y WhatsApp.	En los grupos de WhatsApp de cada ficha segu programación.
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Eleboracion de la cuenta de cobro con sus respectivos anexos.	Evidencias fotográficas.

14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	Socializacion de los jucios evaluativos en cada una de las reuniones prograda diante meet, en las reuniones de los equipos ejecutores de las fichas.	Evidencias fotográficas.
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Creacion de los eventos e impresión de la planilla de sofia plus.	Aplicativo Sofía Plus
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera	**Ficha: 1904684** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Diana Carolina Pereira P Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2067209** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Yeferson Arley Naranjo M Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2183822** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Lethy Carolina Peña Competencia: Seguimiento etapa	Correo electrónico, evidencia fotográfica y drive de etapa practca.

		productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2025137** Programa: Técnico Recursos humanos. Nombre Aprendiz: Laura Melisa Galvis P Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2025137** Programa: Técnico Recursos humanos. Nombre Aprendiz: Stephany Katherine Castro C Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2025137** Programa: Técnico Recursos humanos. Nombre Aprendiz: Erika Tatiana Camacho J Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector	

		productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2066726** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: María José Solano Calderón Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2055594** Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Angela Julieth Gómez J Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2142394** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Brigitte Loraine Ardila Quintero Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2**	

		Ficha: 2025137 Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: Jimena Jiménez Gómez Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 1836765** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: Juan Felipe Bonilla R Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 961195** Programa: Tn Asistencia Administrativa Nombre Aprendiz: Lusdary Muñoz Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2055594** Programa: Tecnólogo Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Mónica Natalia	

		Sepúlveda Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2025137** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: Natalia Andrea Acero Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 1966640** Programa: Tecnólogo Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Reina Lucero Ferreira Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2142394** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Sandy Casallas Buenahora Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje:	

		Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 1966662** Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Yury Viviana Jaimes Fontecha Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2142394** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Yasiris Paola Maldonado Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2142394** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Jeimmy Katherine Aguilera Sierra Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes	

		a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2025143** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Alba Julieth Duarte Rúgeles Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 4** **Ficha: 2067209** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Laura Smith Sánchez R Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2142394** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Karen Andrea López Porras Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2025143**	

		Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: Diana Paola Bermeo Amado Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 1966803** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Andrea Juliana Martínez Ortiz Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2142394** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Daniela Valentina Rodríguez Mejía Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 1802670** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: María Fernanda Rodríguez Gómez	

		Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2142504** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: María del Pilar Colmenares Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 1904672** Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa Nombre Aprendiz: Lizeth Natalia Galvis Cáceres Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 1966662** Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Andrea Camila Pinto Arguello Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de	

		problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 1966662** Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Silvia Fernanda Ayala Neira Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2055594** Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Patry Julieth Galvis O Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **Ficha: 2055594** Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Lida Karina Camacho C Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2**	

		Ficha: 2055594 Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Danna Gissel Osuna R. Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 4**	
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Socializacion de las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión en las fichas asignadas según programación.	Evidencia fotográfica.
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.

20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Registro de los juicios evaluativos, Creación de eventos y asociación de aprendices e intructor según la ficha asignada, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Aplicativo Sofía Plus
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	Alimentar los drive de cada ficha asignada según progracion con las respectvas guias de aprendizaje e instrumentos.Participacion en las reuniones de los equipos ejecutores de cada ficha.	Drive de cada ficha.
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA	Reunion en ambient virtual: Programada por la RED GAF CAT 2021, Con el subdirector del Centro Agroturistico.	Evidencia fotografica

25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboracion de la cuenta de cobro mensual.	Secop 2.
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico	Alimentar los drive de cada ficha asignada según progracion con las respectvas guias de aprendizaje e instrumentos.	Drive de cada ficha.
28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera	Impartir formación de acuerdo a los resultados de aprendizaje asignados según progracciones y Alimentar los drive de cada ficha asignada según progracion con las respectvas guias de aprendizaje e instrumentos.	Drive de cada ficha. Evidencia fotográfica Territorium.
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente	Se da cumplimiento a la programación, requerimientos y solicitudes realizados por la supervisora dentro de los cronogramas establecidos.	Evidencia fotográfica Elaboracion de informes cuenta de cobro
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional	Impartir formación de acuerdo a los resultados de aprendizaje asignados según progracciones y Alimentar los drive de cada ficha asignada según progracion con las respectvas guias de aprendizaje e instrumentos.	Drive de cada ficha. Evidencia fotográfica Territorium.

31	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	Revision y correccion de planeación pedagógica de las fichas. 2324030, 2250595 y 2142337- 2	Drive de las fichas
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.	mpartir formación de acuerdo a los resultados de aprendizaje asignados según prograciones y Alimentar los drive de cada ficha asignada según progracion con las respectvas guias de aprendizaje e instrumentos.	Aplicativo Sofía Plus Territorium. Evidencia fotografica
	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**TOTAL, HORAS 160.**	Aplicativo Sofía Plus

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

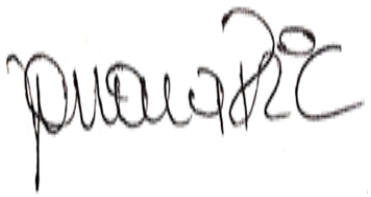
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla Expedida por ASOPAGOS No. 8614898860 correspondiente al mes de julio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites"*)

Evidencias en (29) folios

Cordialmente,



Firma
JHOANNA RIOS CASTRO
Contratista
C.C. No. 37.897.725 de San Gil

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2198825 de 2021
Instructor Grado 13

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE DEL CONTRATISTA
JHOANNA RIOS CASTRO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2198825
MES DE AGOSTO

Ficha: 2324030
Programa: To Gestión Empresarial
Competencia: Definir la segmentación a partir de variables según la metodología establecida para tal fin, teniendo en cuenta el producto y/o servicio ofrecido
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Elaborar el plan de segmentación de la idea de negocio o empresa escogida, escogiendo el mercado meta.

Total, Horas: 6

Ficha: 2142337-1
Programa: To Gestión Empresarial
Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva

Total, Horas: 12

Ficha: 2142337-2
Programa: To Gestión Empresarial
Competencia: facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- 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
- Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

- 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.

Total, Horas: 72

Seguimiento a etapa productiva de las siguientes fichas:

Ficha: 1904684
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Diana Carolina Pereira P
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2067209
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Yeferson Arley Naranjo M
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2183822
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Lethy Carolina Peña
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2025137
Programa: Técnico Recursos humanos.
Nombre Aprendiz: Laura Melisa Galvis P
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:

Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2025137
Programa: Técnico Recursos humanos.
Nombre Aprendiz: Stephany Katherine Castro C
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2025137
Programa: Técnico Recursos humanos.
Nombre Aprendiz: Erika Tatiana Camacho J
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2066726
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: María José Solano Calderón
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2055594
Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Angela Julieth Gómez J
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2142394
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Brigitte Loraine Ardila Quintero
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2025137
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: Jimena Jiménez Gómez
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 1836765
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: Juan Felipe Bonilla R
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 961195
Programa: Tn Asistencia Administrativa
Nombre Aprendiz: Lusdary Muñoz
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2055594
Programa: Tecnólogo Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Mónica Natalia Sepúlveda
Competencia: Seguimiento etapa productiva.

Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2025137
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: Natalia Andrea Acero
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 1966640
Programa: Tecnólogo Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Reina Lucero Ferreira
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2142394
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Sandy Casallas Buenahora
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 1966662
Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Yury Viviana Jaimes Fontecha
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2142394
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Yasiris Paola Maldonado
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2142394
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Jeimmy Katherine Aguilera Sierra
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2025143
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Alba Julieth Duarte Rúgeles
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 4

Ficha: 2067209
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Laura Smith Sánchez R
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2142394
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Karen Andrea López Porras
Competencia: Seguimiento etapa productiva.

Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2025143
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: Diana Paola Bermeo Amado
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 1966803
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Andrea Juliana Martínez Ortiz
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2142394
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Daniela Valentina Rodríguez Mejía
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 1802670
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: María Fernanda Rodríguez Gómez
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2142504
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: María del Pilar Colmenares
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 1904672
Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Nombre Aprendiz: Lizeth Natalia Galvis Cáceres
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 1966662
Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Andrea Camila Pinto Arguello
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 1966662
Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Silvia Fernanda Ayala Neira
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

Ficha: 2055594
Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Patry Julieth Galvis O
Competencia: Seguimiento etapa productiva.

Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

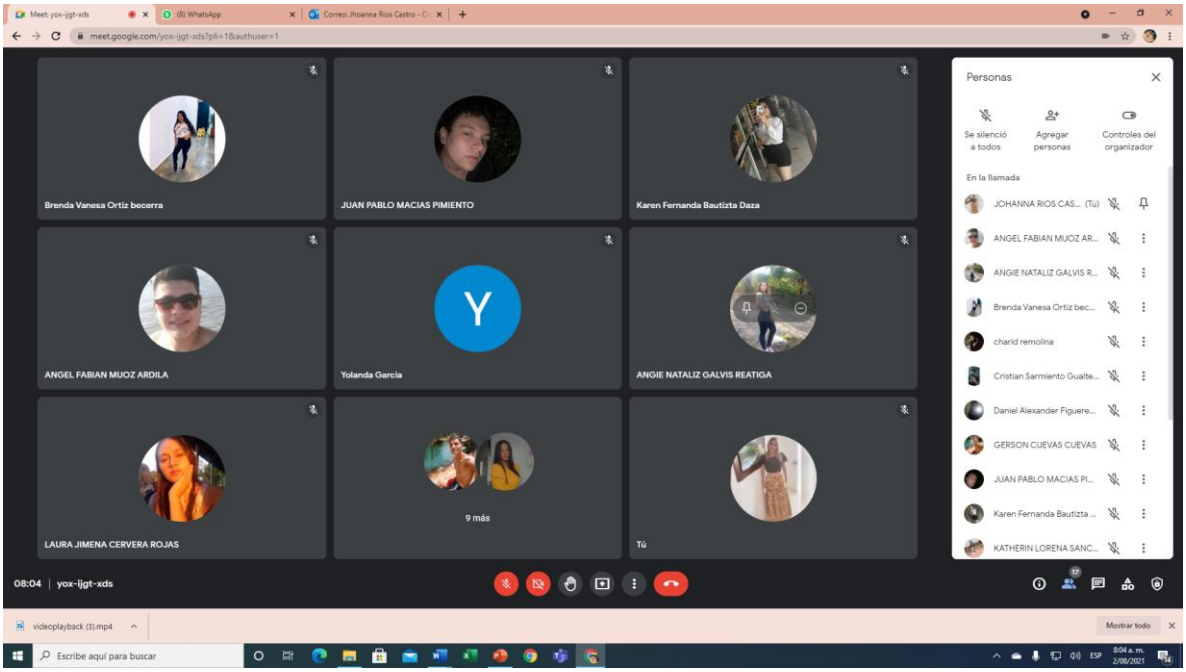
Ficha: 2055594
Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Lida Karina Camacho C
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

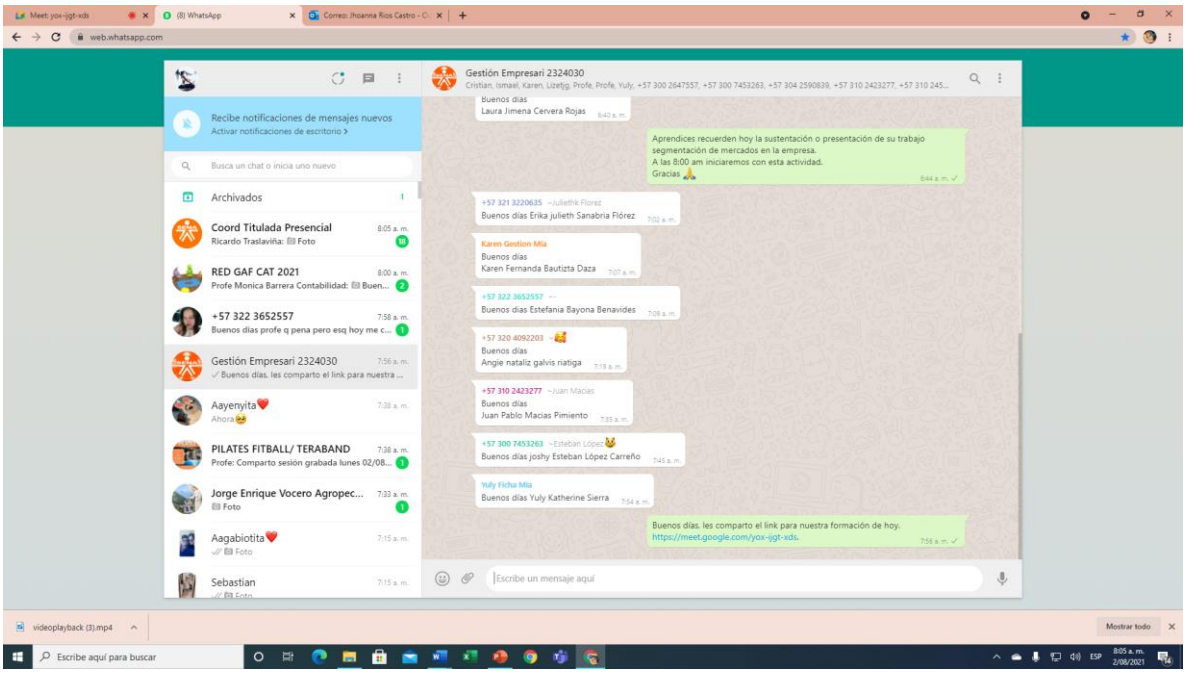
Ficha: 2055594
Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Danna Gissel Osuna R.
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 4

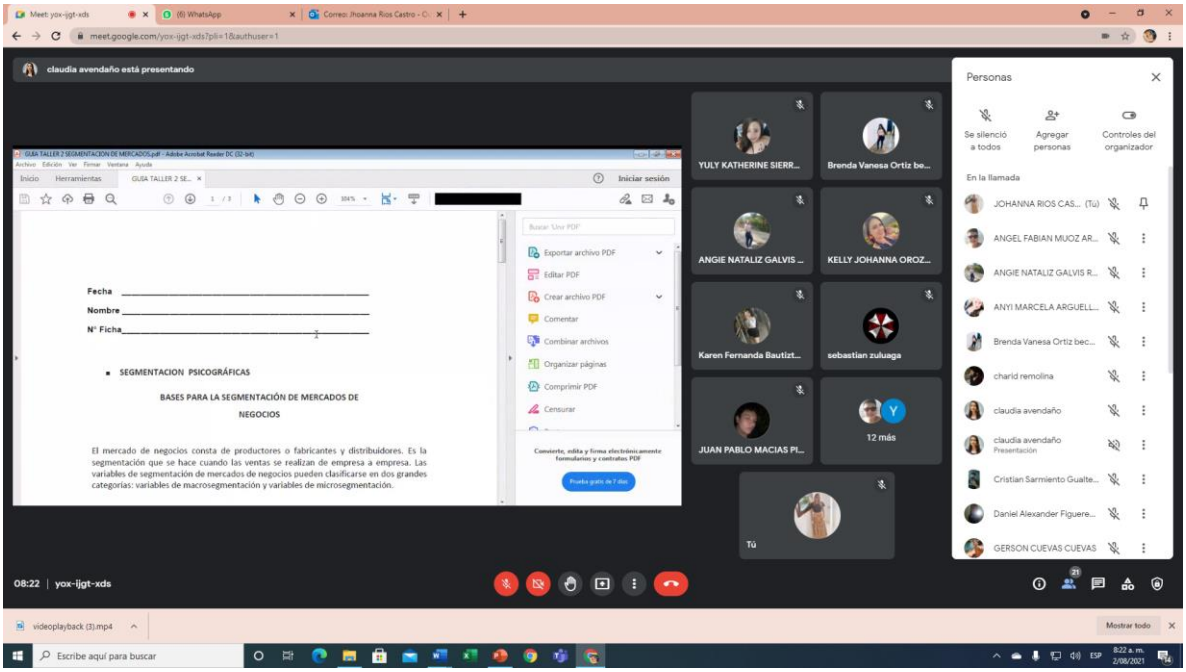
Total, horas 160.

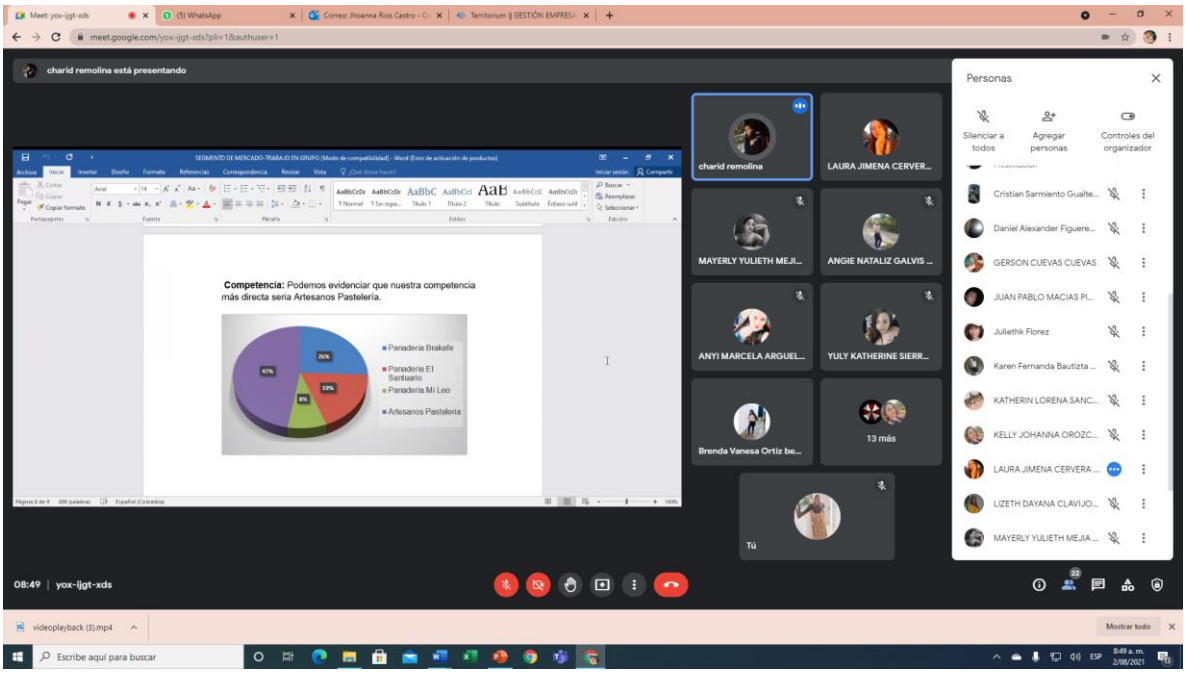
Evidencias fotográficas:

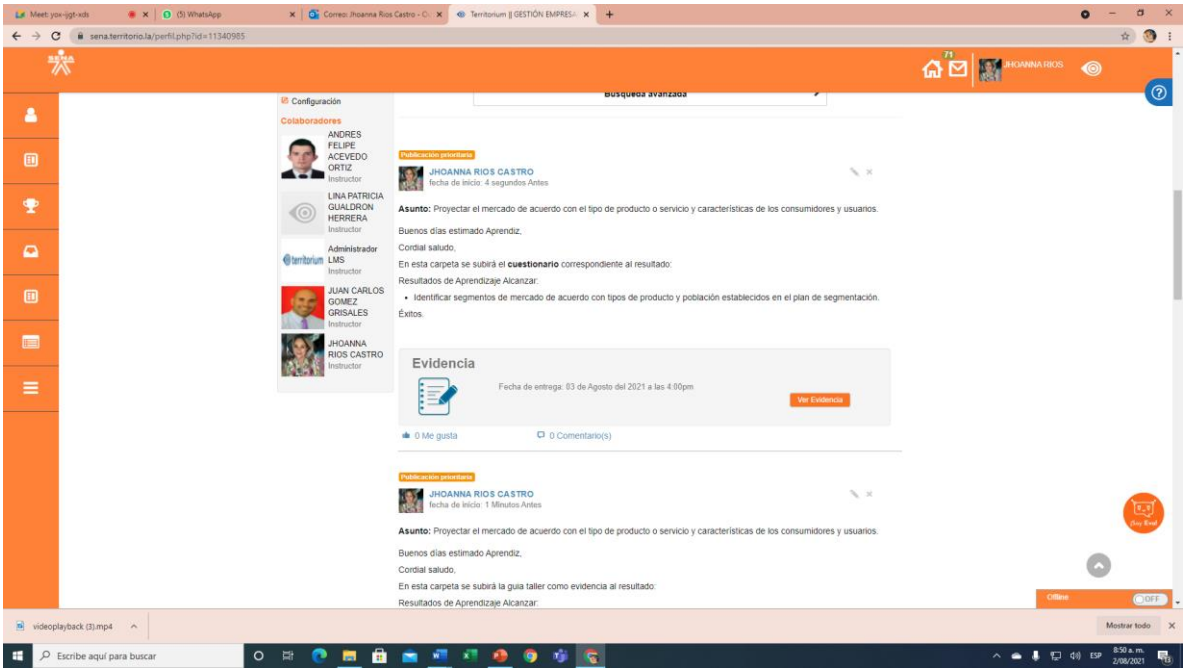
Formación Ficha 2324030 agosto 2 de 2021.

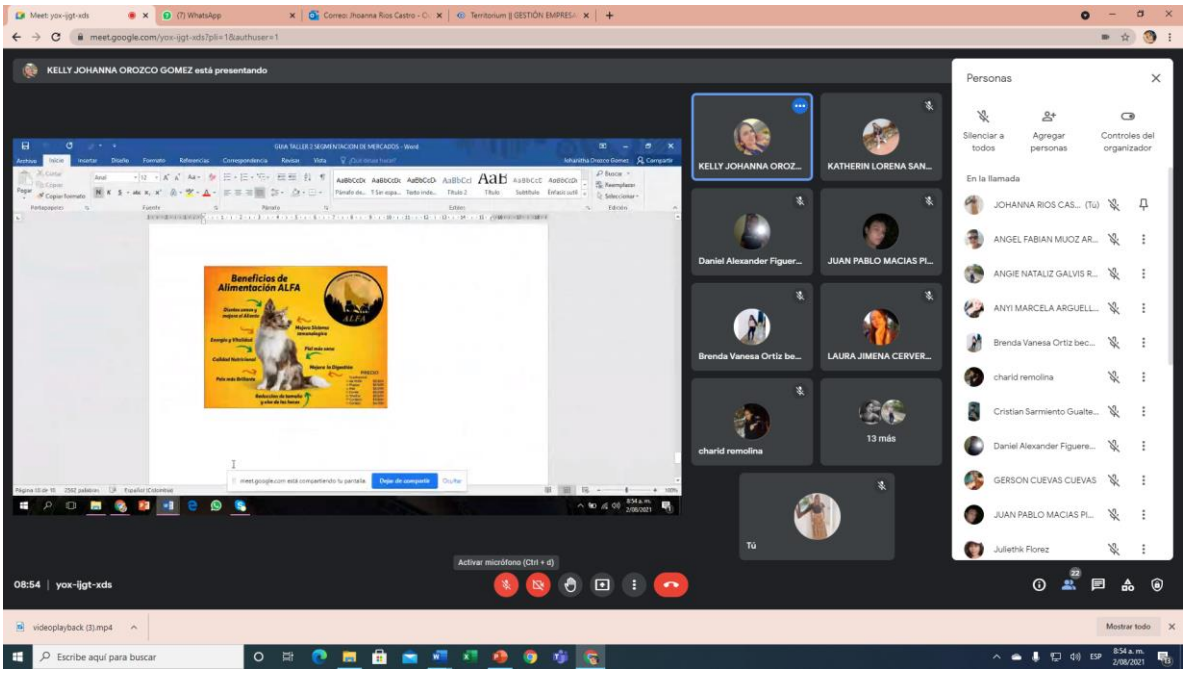


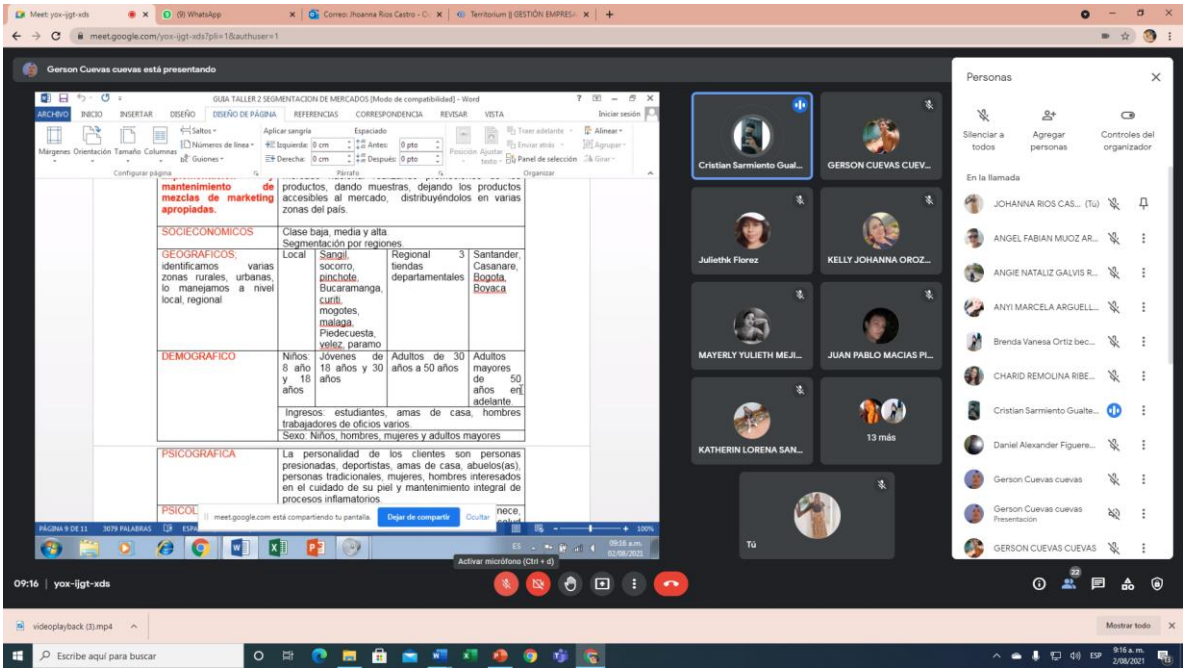



claudia avendaño está presentando
Fecha
Nombre
N° Ficha
SEGMENTACION PSICOGRÁFICAS
BASES PARA LA SEGMENTACIÓN DE MERCADOS DE NEGOCIOS
El mercado de negocios consta de productores o fabricantes y distribuidores. Es la segmentación que se hace cuando las ventas se realizan de empresa a empresa. Las variables de segmentación de mercados de negocios pueden clasificarse en dos grandes categorías: variables de macrosegmentación y variables de microsegmentación.
Personas
Se silenció a todos
Agregar personas
Controles del organizador
En la llamada
YULY KATHERINE SIERR...
Brenda Vanesa Ortiz be...
ANGIE NATALIZ GALVIS ...
KELLY JOHANNA OROZ...
Karen Fernanda Bautizt...
sebastian zuluaga
JUAN PABLO MACIAS PI...
12 más
Tú
08:22 | yox-ijgt-xds

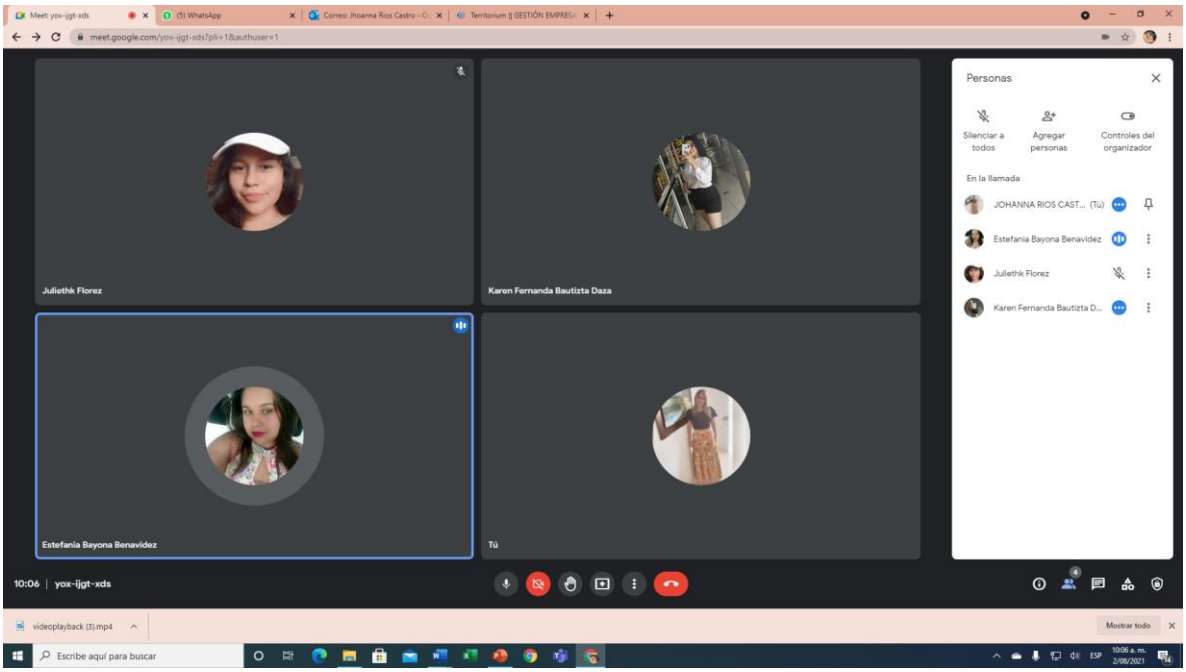

charid remolina está presentando
Competencia: Podemos evidenciar que nuestra competencia más directa seria Artesanos Pastelería.
Panadería Brakafe
Panadería El Santuario
Panadería Mi Leo
Artesanos Pastelería
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
charid remolina
LAURA JIMENA CERVER...
MAYERLY YULIETH MEJI...
ANGIE NATALIZ GALVIS ...
ANYI MARCELA ARGUEL...
YULY KATHERINE SIERR...
Brenda Vanesa Ortiz be...
13 más
Tú
08:49 | yox-ijgt-xds

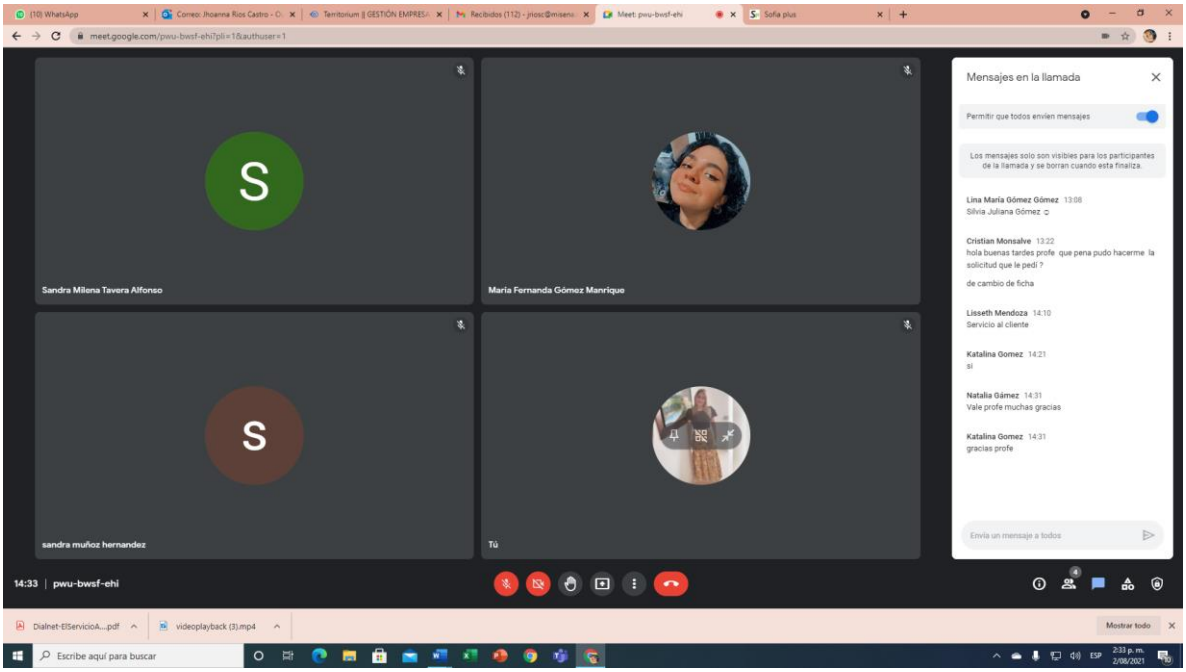

Configuración
Colaboradores
ANDRES FELIPE ACEVEDO ORTIZ
Instructor
LINA PATRICIA GUALDRON HERRERA
Instructor
Administrador LMS
Instructor
JUAN CARLOS GOMEZ GRISALES
Instructor
JHOANNA RIOS CASTRO
Instructor
JHOANNA RIOS CASTRO
fecha de inicio: 4 segundos Antes
Asunto: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.
Buenos días estimado Aprendiz,
Cordial saludo,
En esta carpeta se subirá el cuestionario correspondiente al resultado:
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.
Éxitos.
Evidencia
Fecha de entrega: 03 de Agosto del 2021 a las 4:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
JHOANNA RIOS CASTRO
fecha de inicio: 1 Minutos Antes
Asunto: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.
Buenos días estimado Aprendiz,
Cordial saludo,
En esta carpeta se subirá la guia taller como evidencia al resultado:
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

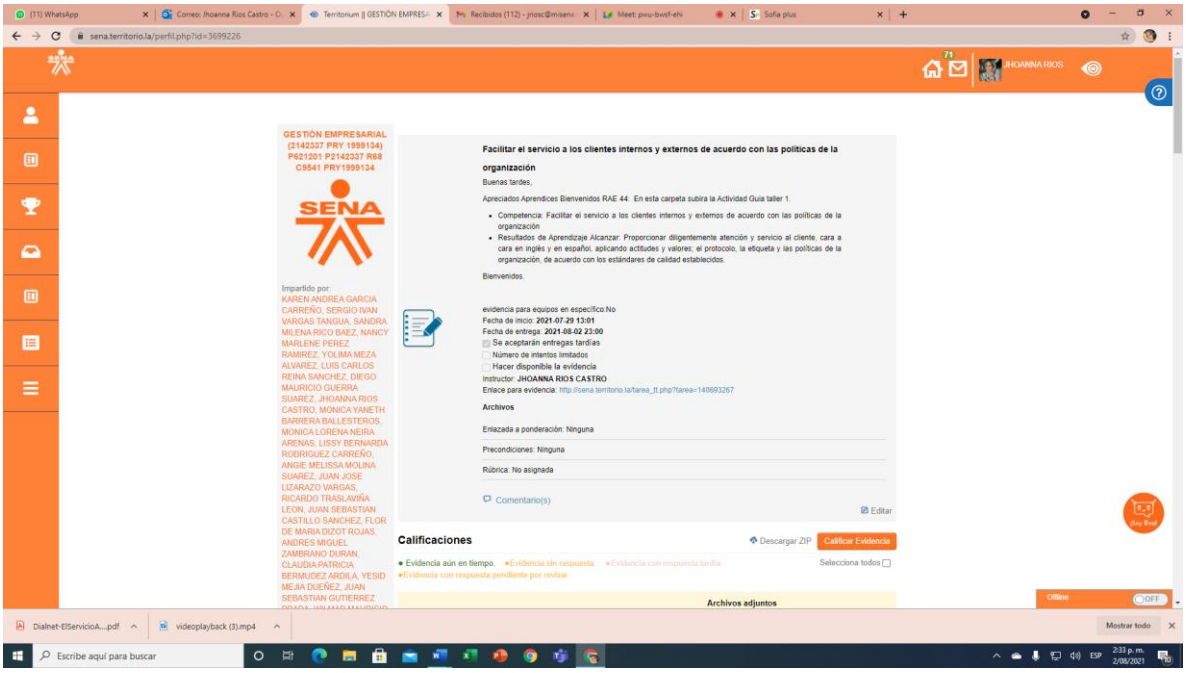

KELLY JOHANNA OROZCO GOMEZ está presentando
Beneficios de Alimentación ALFA
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
En la llamada
JOHANNA RIOS CAS... (Tú)
ANGEL FABIAN MUOZ AR...
ANGIE NATALIZ GALVIS R...
ANYI MARCELA ARGUELL...
Brenda Vanesa Ortiz bec...
charid remolina
Cristian Sarmiento Gualte...
Daniel Alexander Figuere...
GERSON CUEVAS CUEVAS
JUAN PABLO MACIAS PI...
Julieth Florez
KELLY JOHANNA OROZ...
KATHERIN LORENA SAN...
Daniel Alexander Figuer...
JUAN PABLO MACIAS PI...
Brenda Vanesa Ortiz be...
LAURA JIMENA CERVER...
charid remolina
13 más
Tú
Activar micrófono (Ctrl + d)
08:54 | yox-ijgt-xds



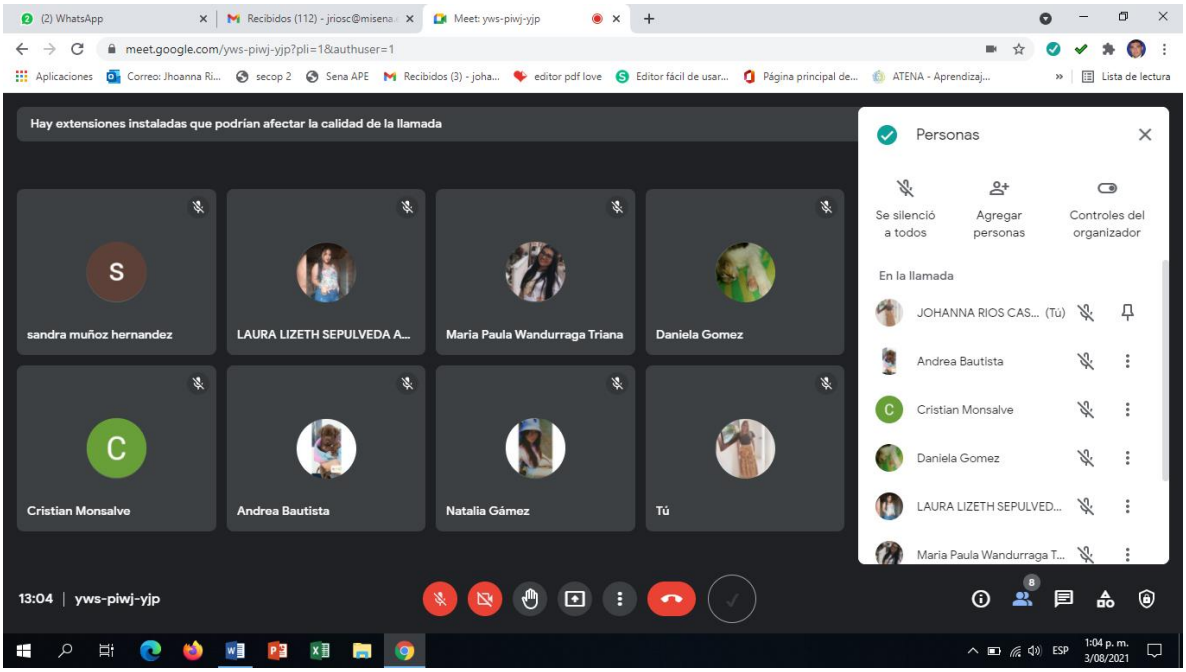
Formación Ficha 2142337-2 agosto 2 de 2021.

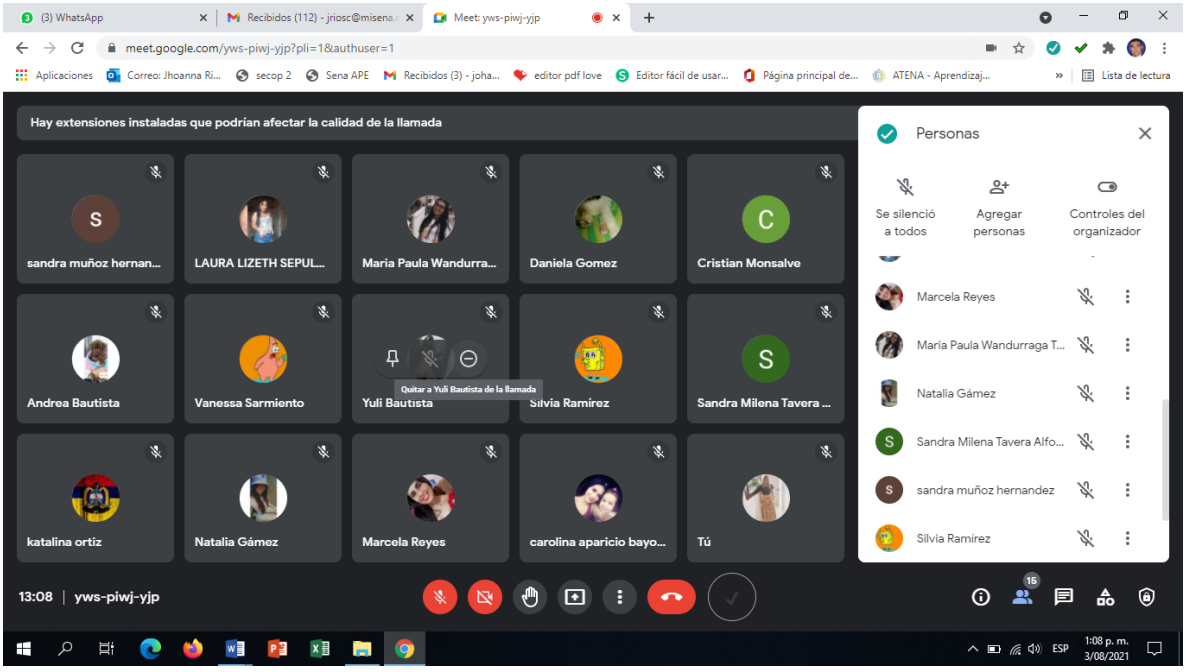



Sandra Milena Tavera Alfonso
María Fernanda Gómez Manrique
sandra muñoz hernandez
Tú
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
Los mensajes solo son visibles para los participantes de la llamada y se borran cuando esta finaliza.
Lina María Gómez Gómez 13:08
Silvia Juliana Gómez
Cristian Monsalve 13:22
hola buenas tardes profe que pena pudo hacerme la solicitud que le pedí ?
de cambio de ficha
Lisseth Mendoza 14:10
Servicio al cliente
Katalina Gomez 14:21
si
Natalia Gámez 14:31
Vale profe muchas gracias
Katalina Gomez 14:31
gracias profe
Envía un mensaje a todos
14:33 | pwu-bwsf-ehi

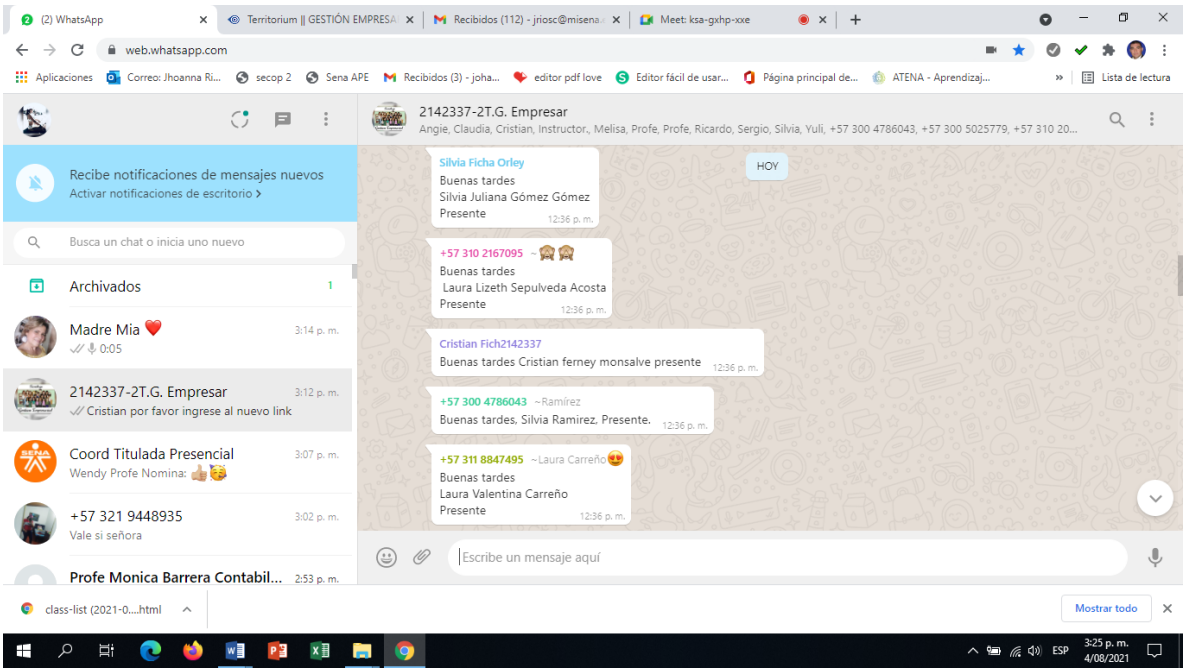

GESTIÓN EMPRESARIAL (2142337 PRY 1999134) P621201 P2142337 R68 C9541 PRY1999134
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
Buenas tardes,
Apreciados Aprendices Bienvenidos RAE 44. En esta carpeta subira la Actividad Guia taller 1.
Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 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.
Bienvenidos.
evidencia para equipos en específico.No
Fecha de inicio: 2021-07-29 13:01
Fecha de entrega: 2021-08-02 23:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: JHOANNA RIOS CASTRO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=140693267
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Precondiciones: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Offline
JHOANNA RIOS

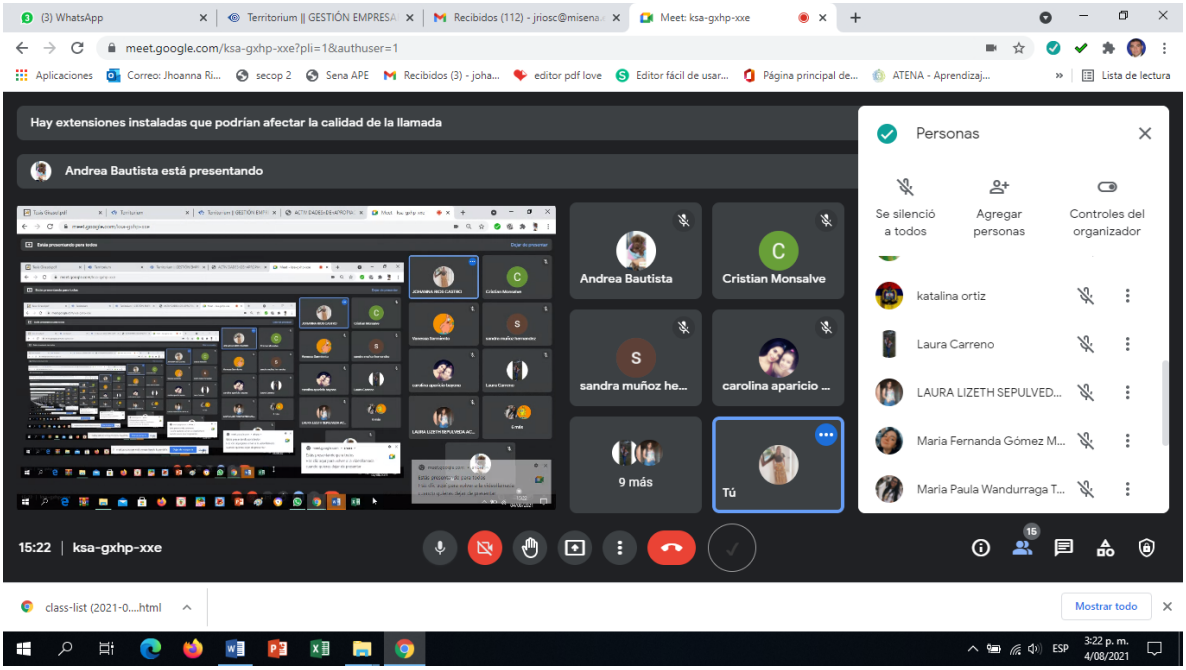
Formación Ficha 2142337-2 agosto 3 de 2021.

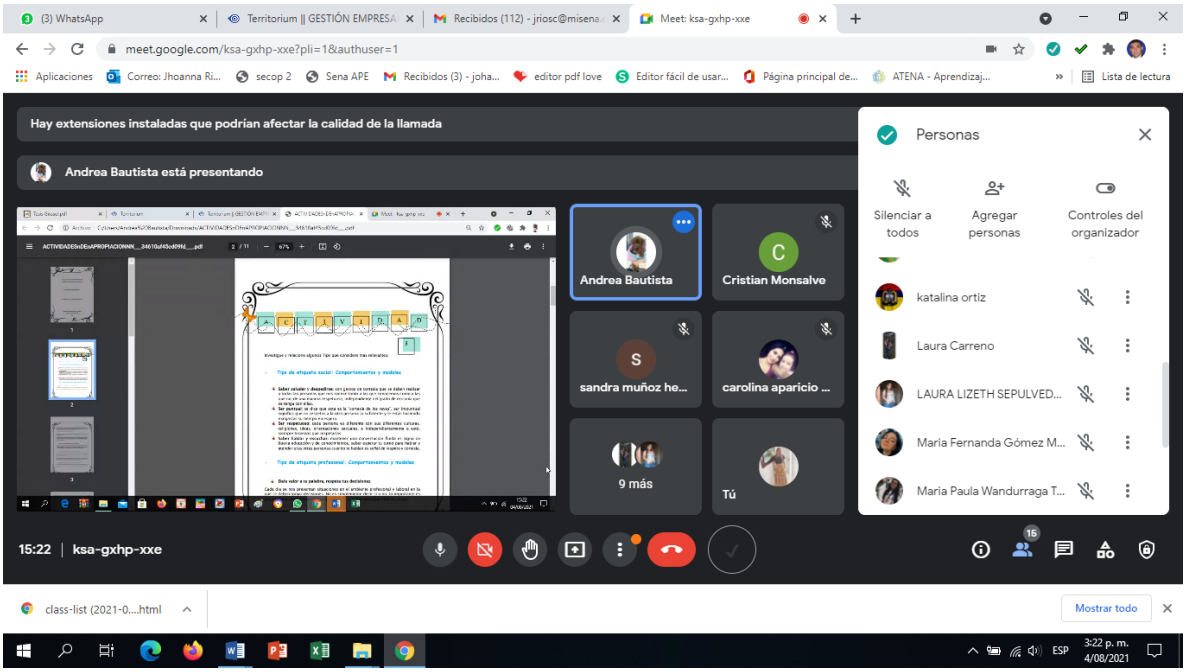




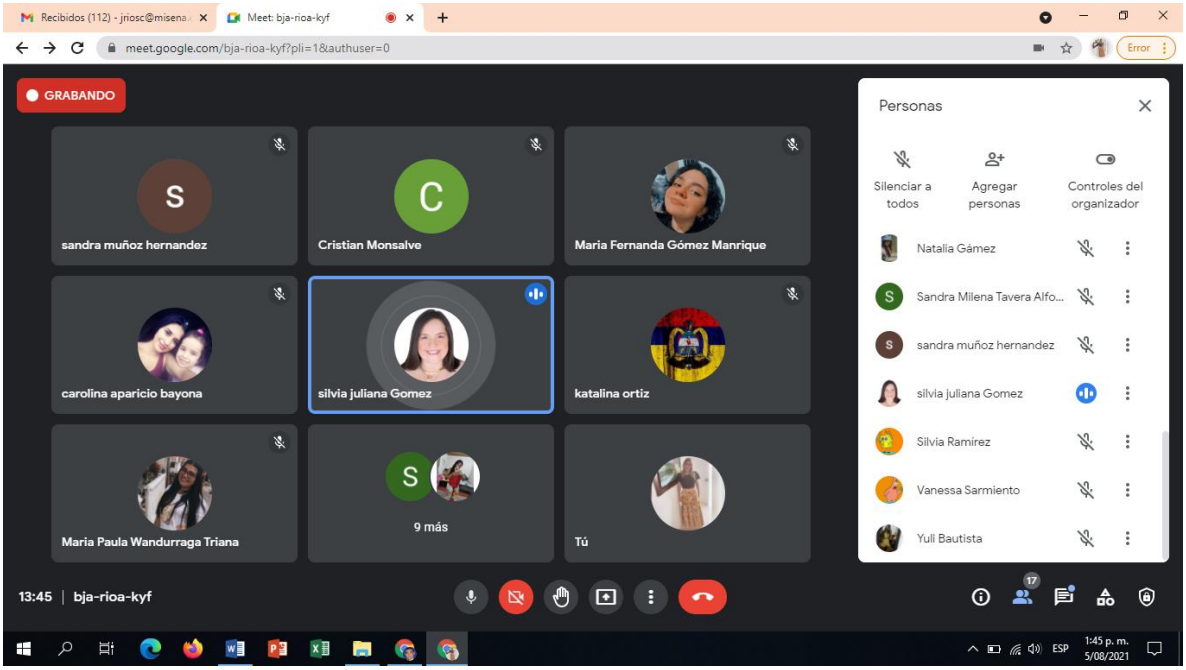
Formación Ficha 2142337-2 agosto 4 de 2021.

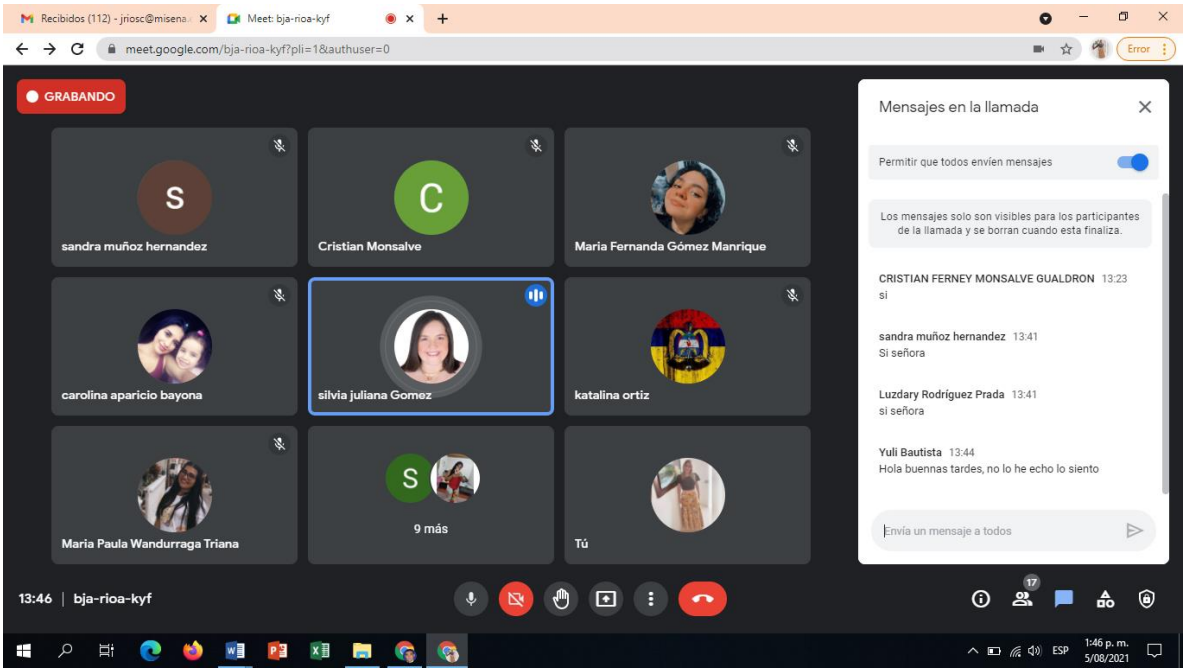




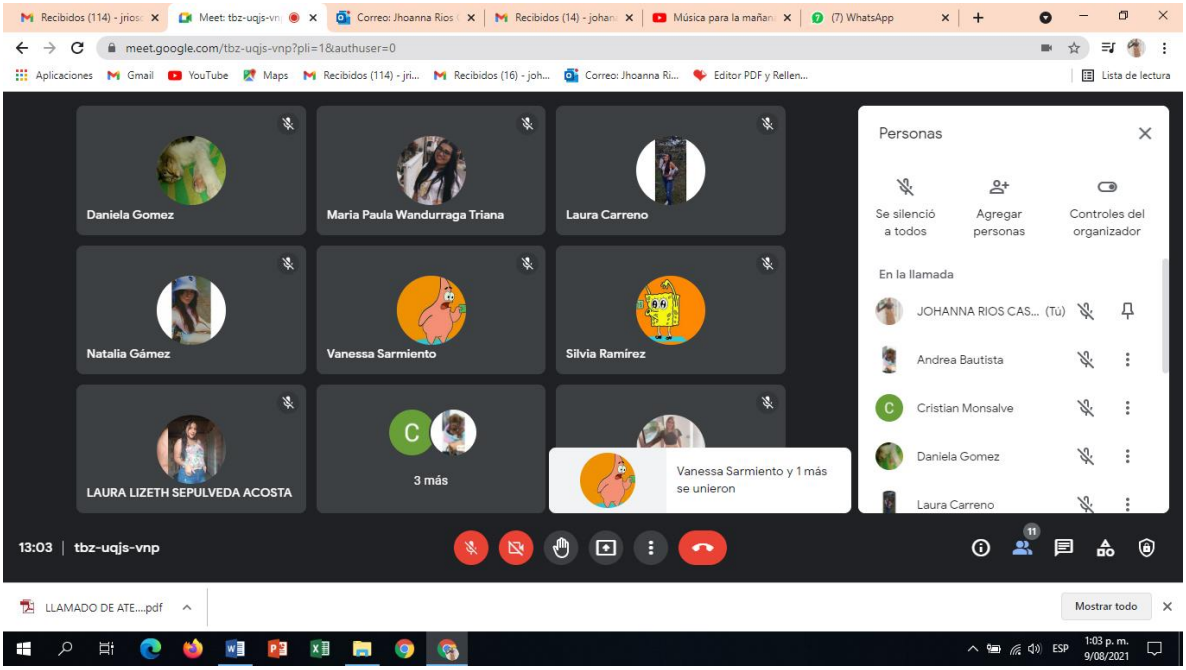


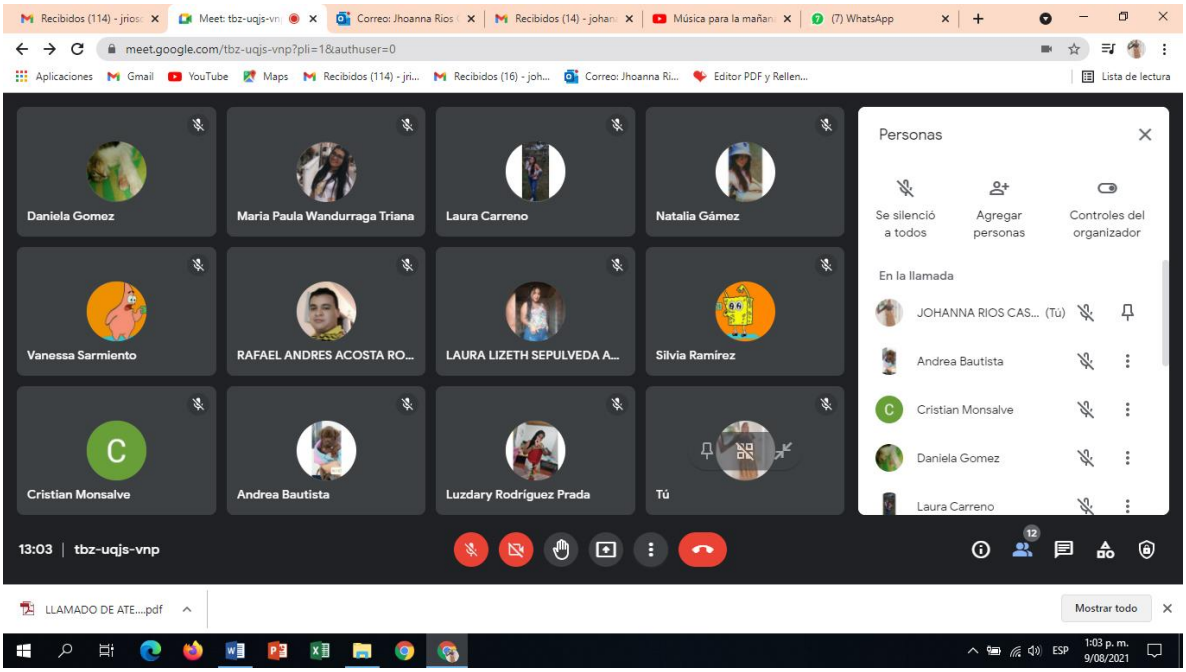
Formación Ficha 2142337-2 agosto 5 de 2021.



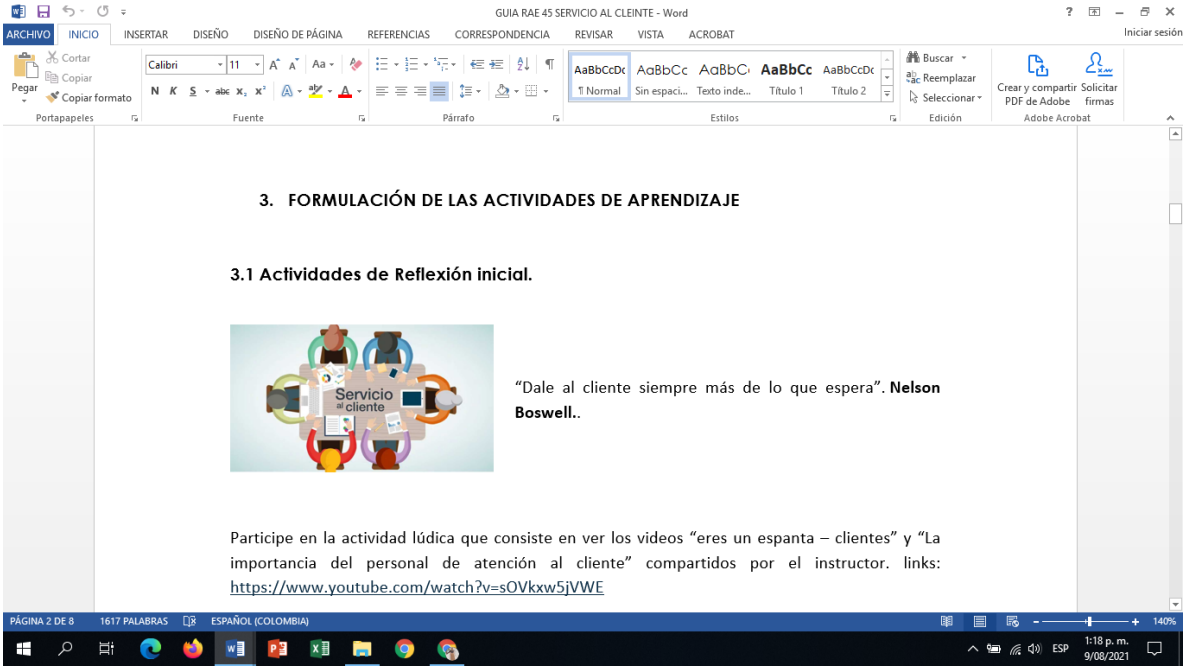


Formación Ficha 2142337-2 agosto 9 de 2021.

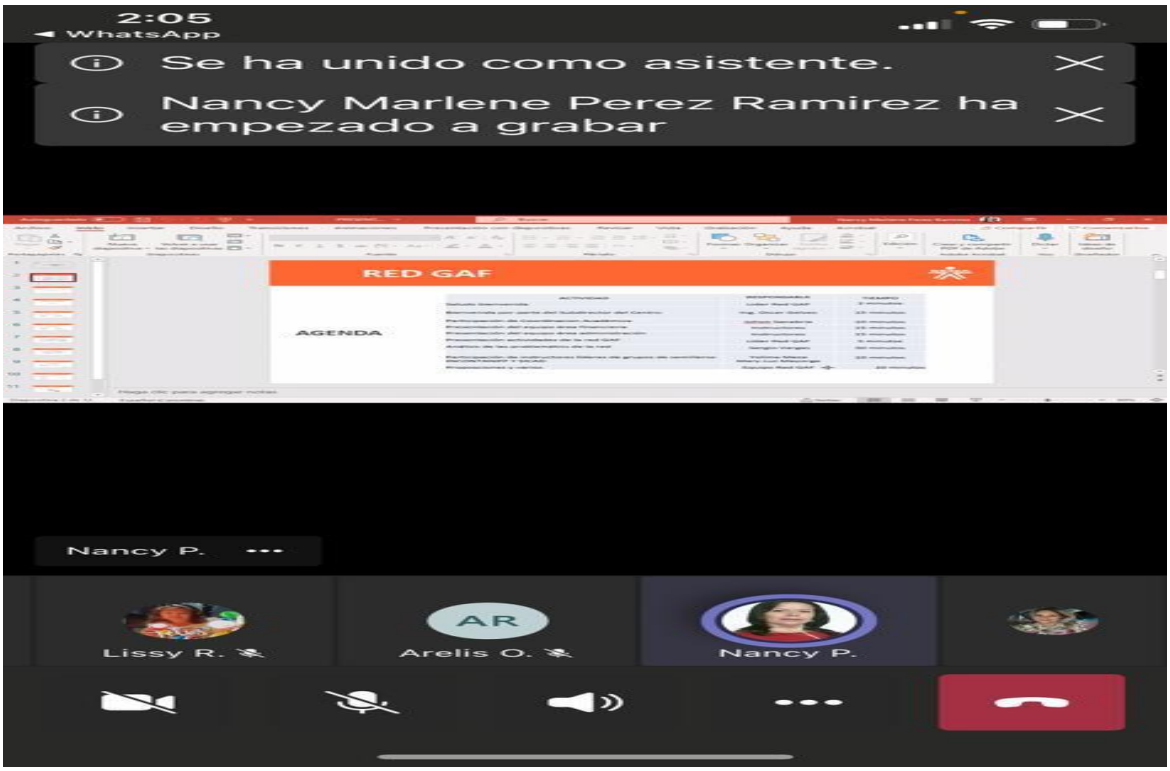



meet.google.com/tbz-uqjs-vnp?pli=1&authuser=0
Daniela Gomez
Maria Paula Wandurraga Triana
Laura Carreno
Natalia Gámez
Vanessa Sarmiento
RAFAEL ANDRES ACOSTA RO...
LAURA LIZETH SEPULVEDA A...
Silvia Ramírez
Cristian Monsalve
Andrea Bautista
Luzdary Rodríguez Prada
Tú
Personas
Se silenció a todos
Agregar personas
Controles del organizador
En la llamada
JOHANNA RIOS CAS... (Tú)
Andrea Bautista
Cristian Monsalve
Daniela Gomez
Laura Carreno
13:03 | tbz-uqjs-vnp
LLAMADO DE ATE....pdf
Mostrar todo
ESP
1:03 p. m.
9/08/2021

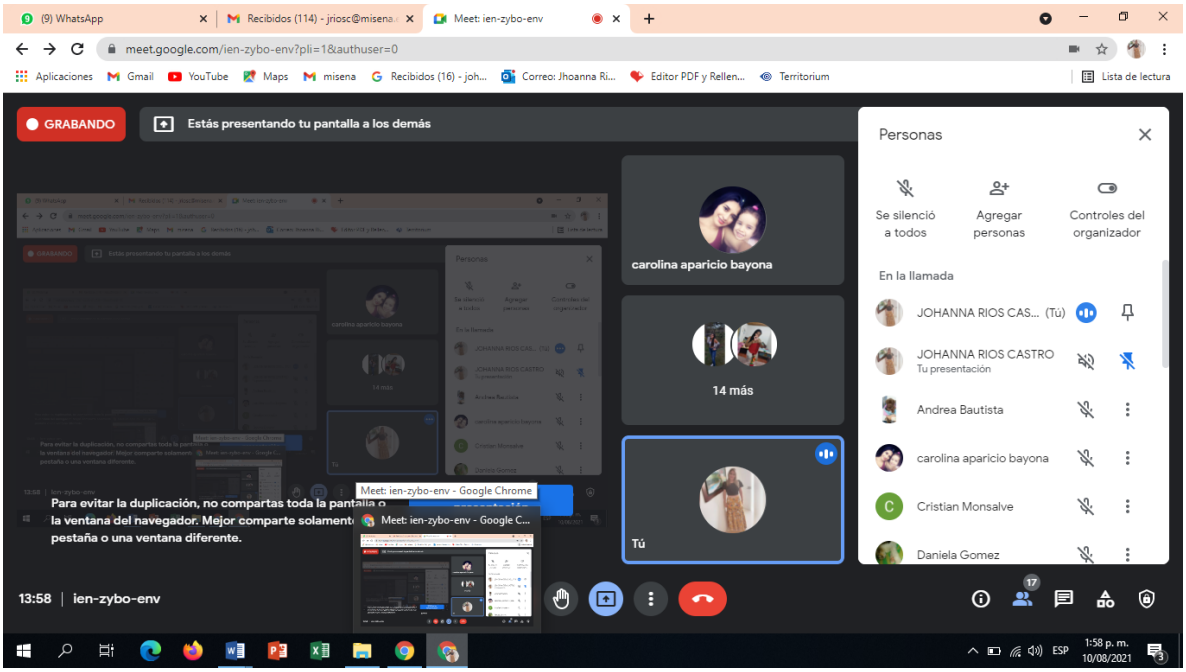

sena.territorio.la/perfil.php?id=3699226
JHOANNA RIOS
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
NANCY MARLENE
Publicación prioritaria
JHOANNA RIOS CASTRO
fecha de inicio: 4 segundos Antes
Asunto: : Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
Buenas tardes,
Apreciados Aprendices Bienvenidos RAE 45: En esta carpeta subira la Actividad Guia taller 1
Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.
Bienvenidos.
Evidencia
Fecha de entrega: 09 de Agosto del 2021 a las 9:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
LLAMADO DE ATE....pdf
Mostrar todo
ESP
1:17 p. m.
9/08/2021

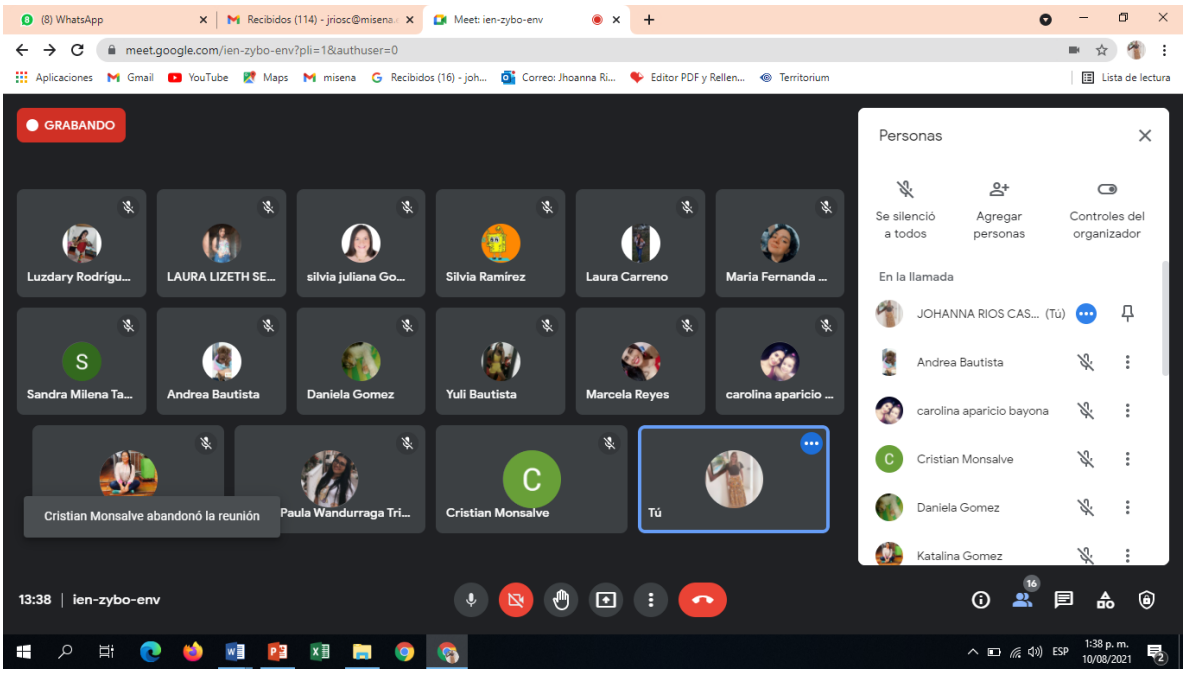


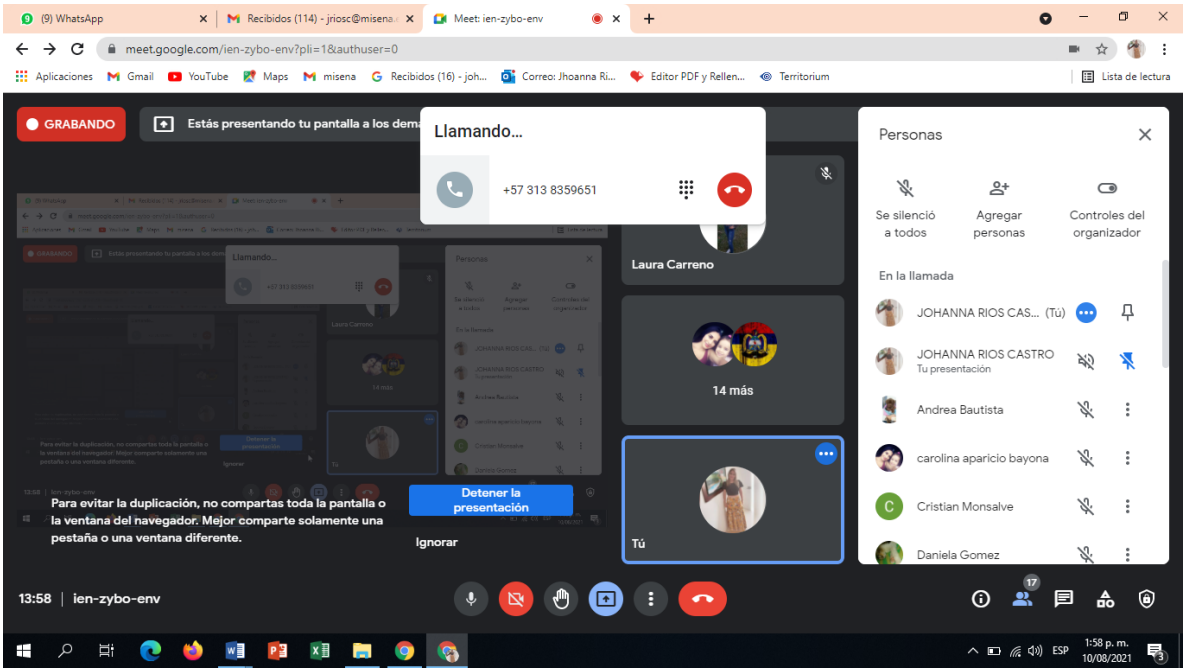
Reunión Red GAF agosto 9 de 2021.



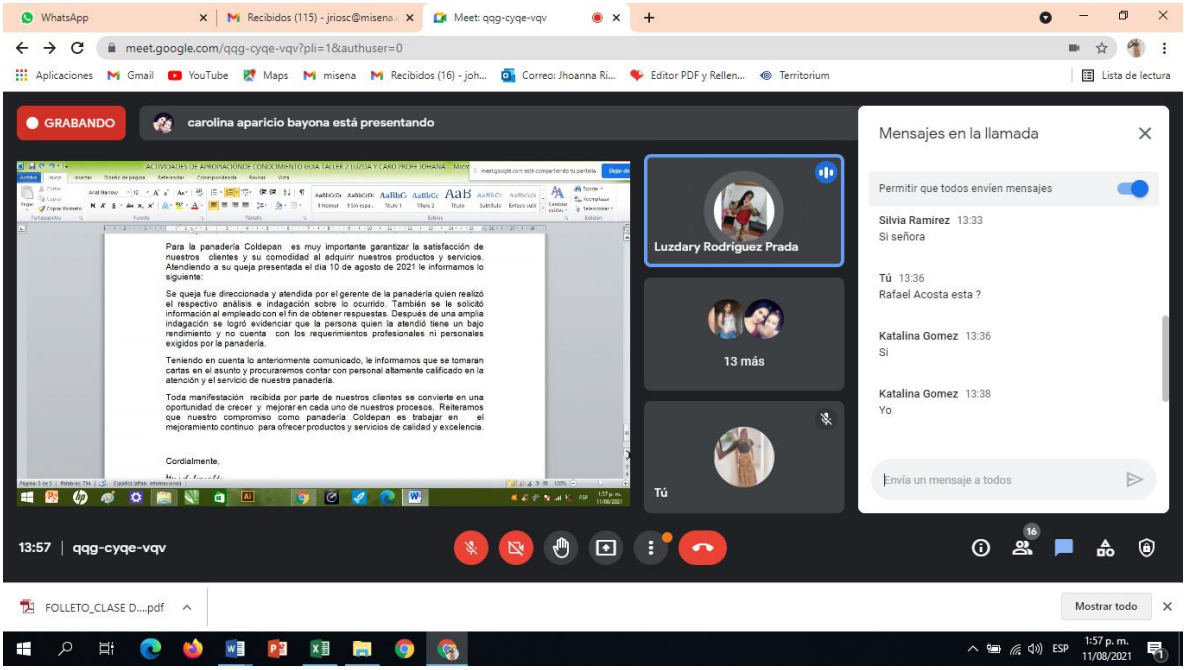
Formación Ficha 2142337-2 agosto 10 de 2021.

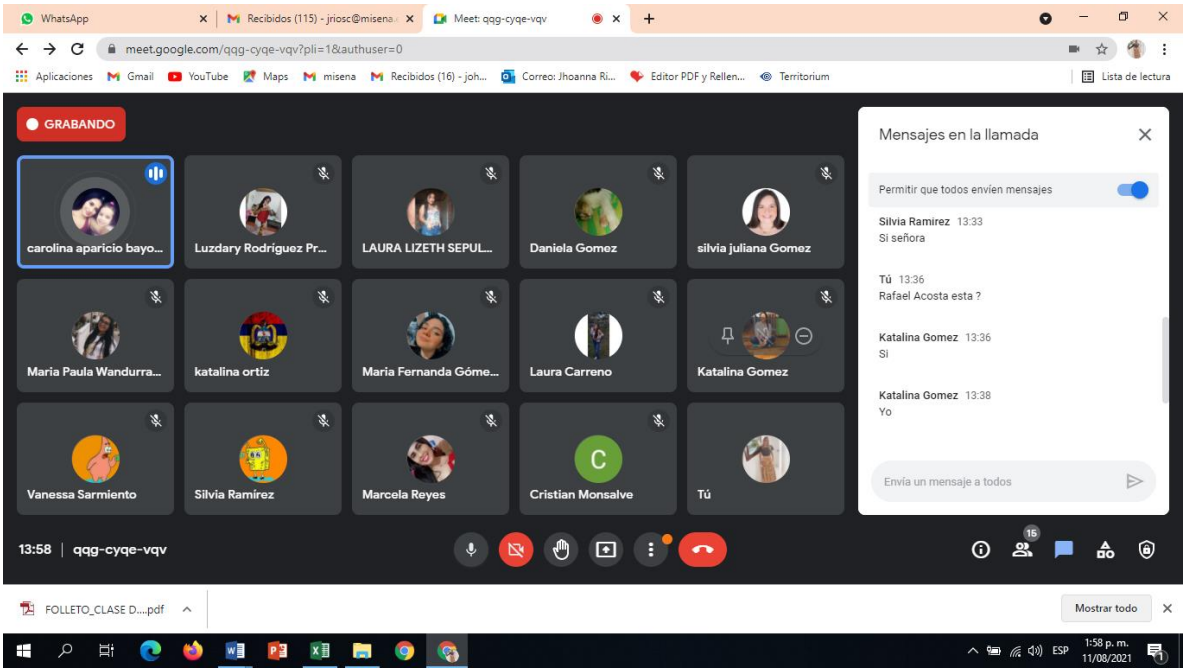


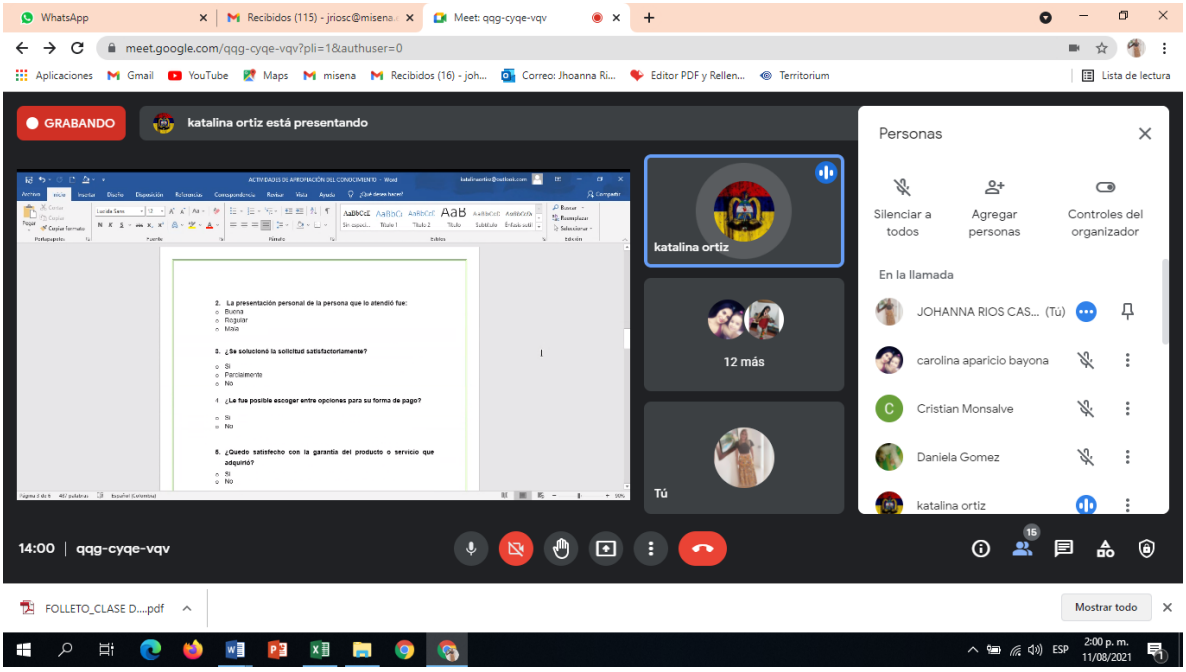


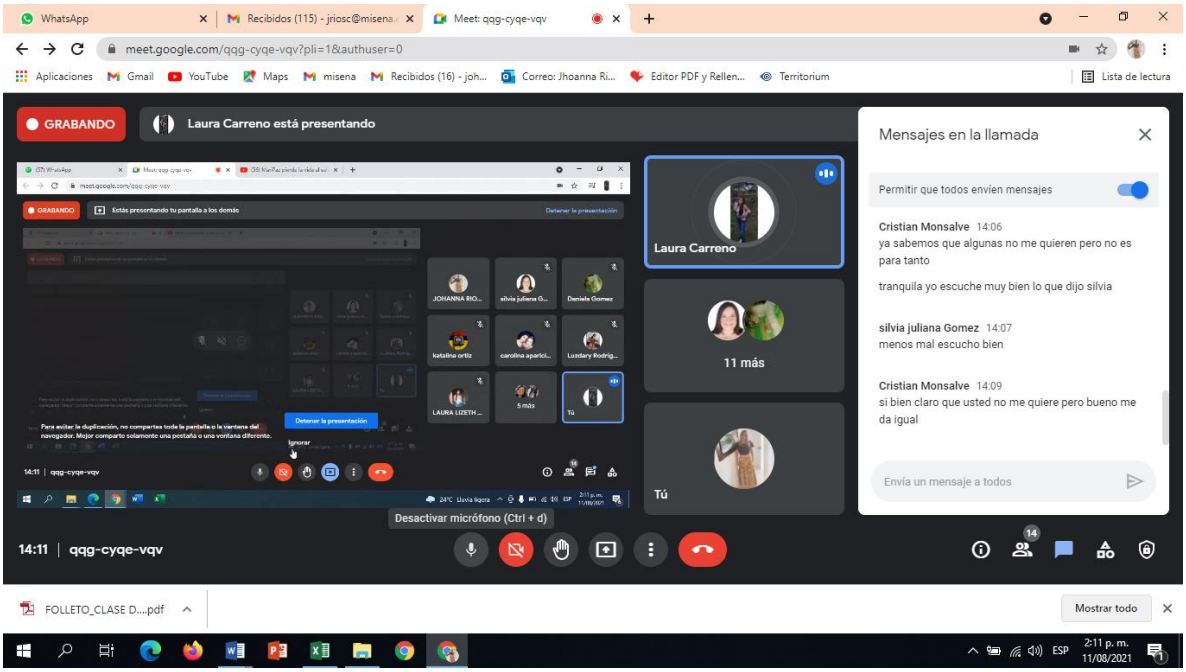


Formación Ficha 2142337-2 agosto 11 de 2021

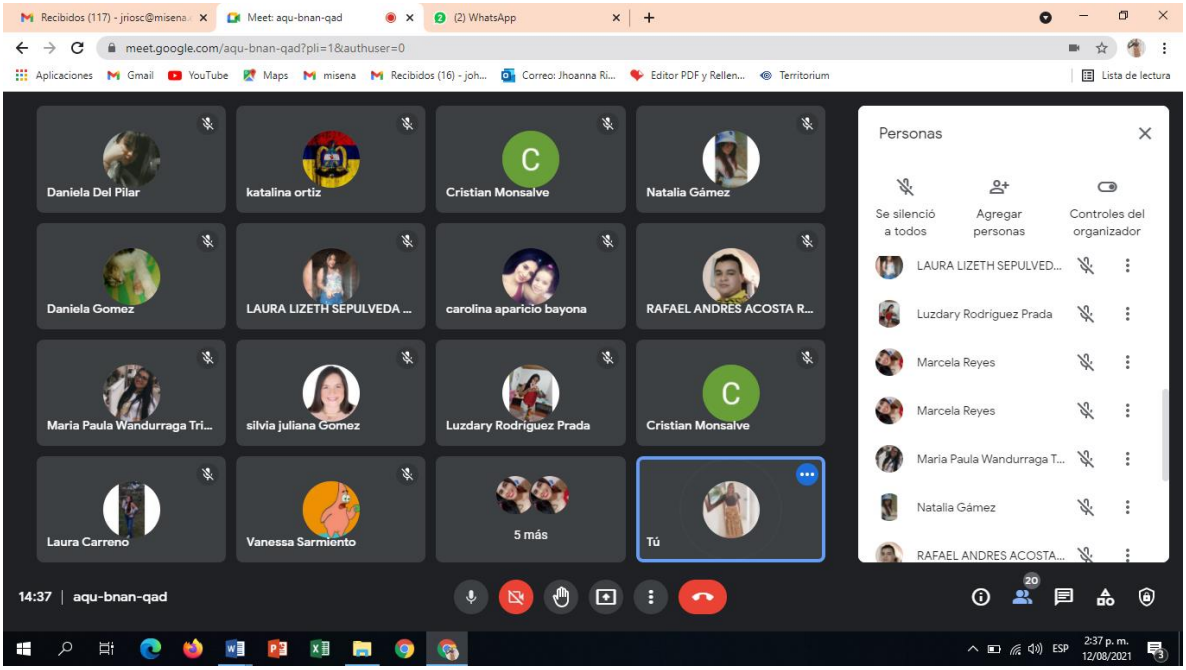


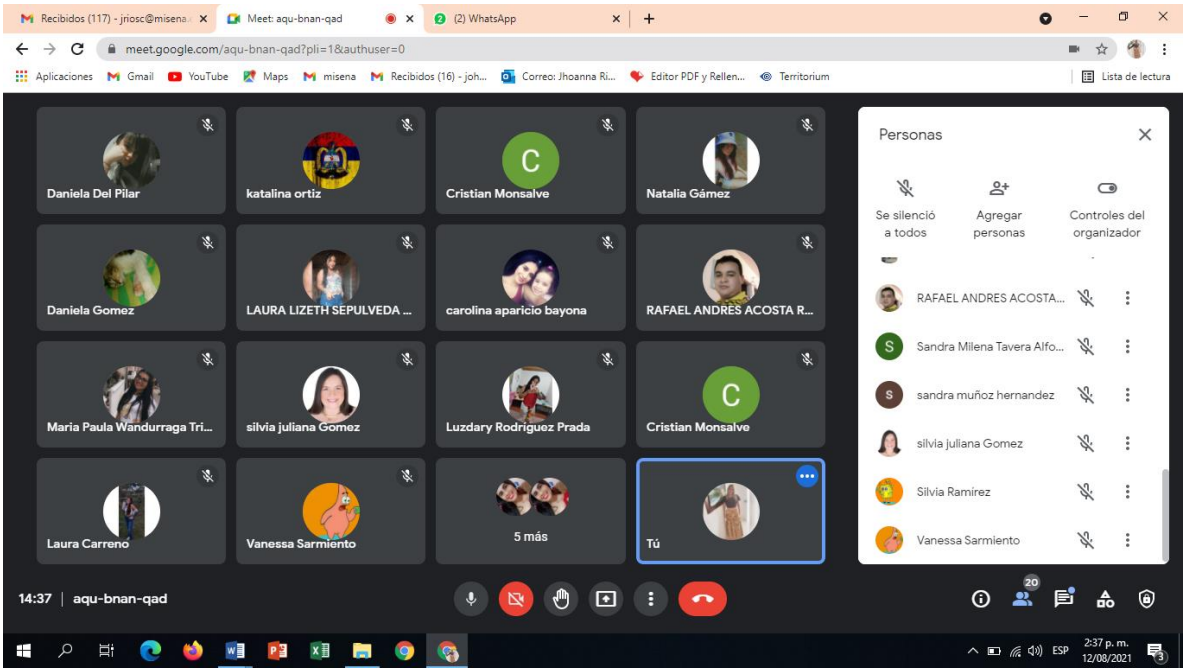

GRABANDO
carolina aparicio bayo...
Luzdary Rodriguez Pr...
LAURA LIZETH SEPUL...
Daniela Gomez
silvia juliana Gomez
Maria Paula Wandurra...
katalina ortiz
Maria Fernanda Góme...
Laura Carreno
Katalina Gomez
Vanessa Sarmiento
Silvia Ramirez
Marcela Reyes
Cristian Monsalve
Tú
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
Silvia Ramirez 13:33
Si señora
Tú 13:36
Rafael Acosta esta ?
Katalina Gomez 13:36
Si
Katalina Gomez 13:38
Yo
Envía un mensaje a todos
13:58 | qqg-cyqe-vqv
FOLLETO_CLASE D....pdf
Mostrar todo


GRABANDO
katalina ortiz está presentando
katalina ortiz
12 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
En la llamada
JOHANNA RIOS CAS... (Tú)
carolina aparicio bayona
Cristian Monsalve
Daniela Gomez
katalina ortiz
14:00 | qqg-cyqe-vqv
FOLLETO_CLASE D....pdf
Mostrar todo

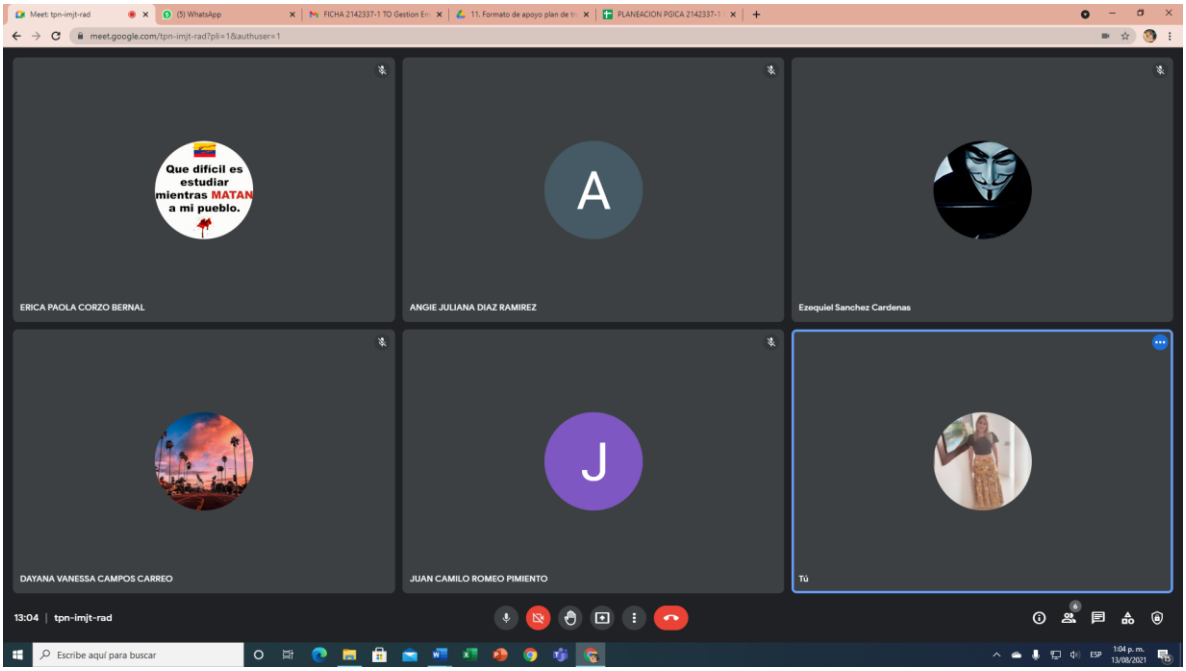


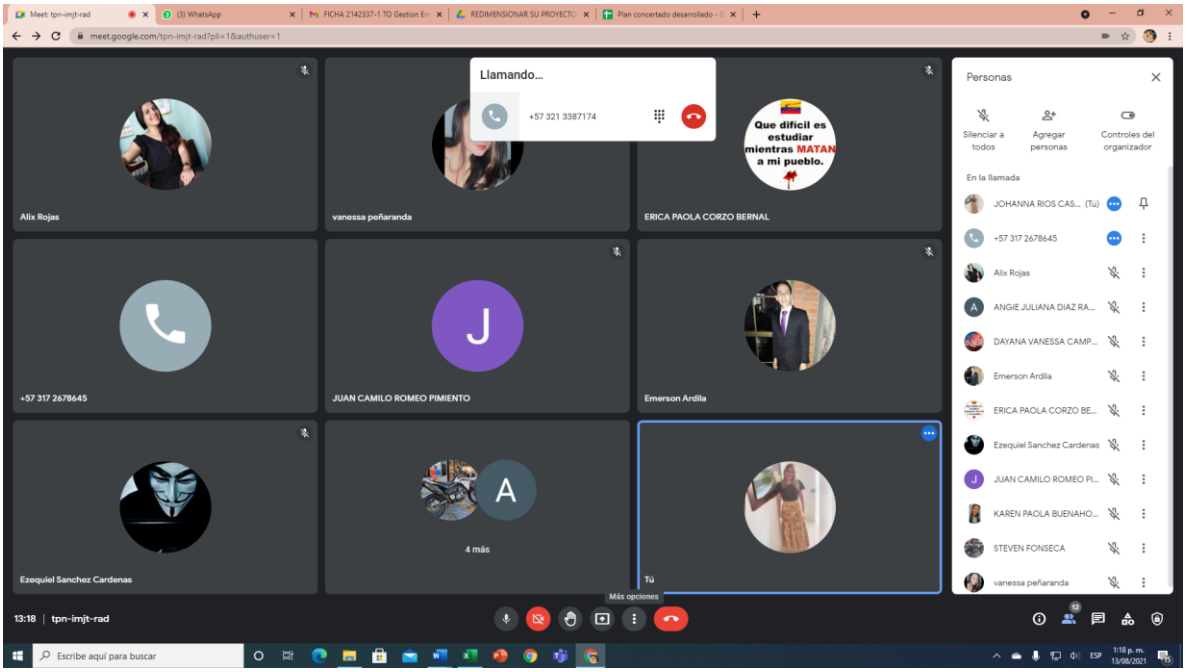
Formación Ficha 2142337-2 agosto 12 de 2021.

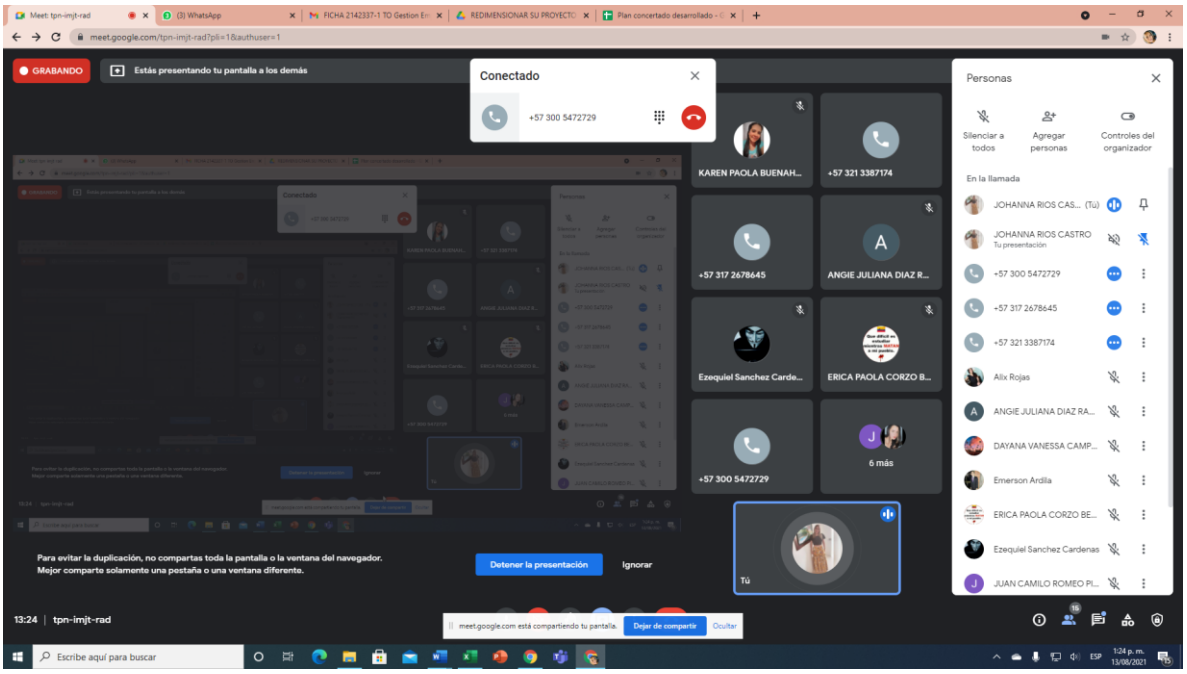


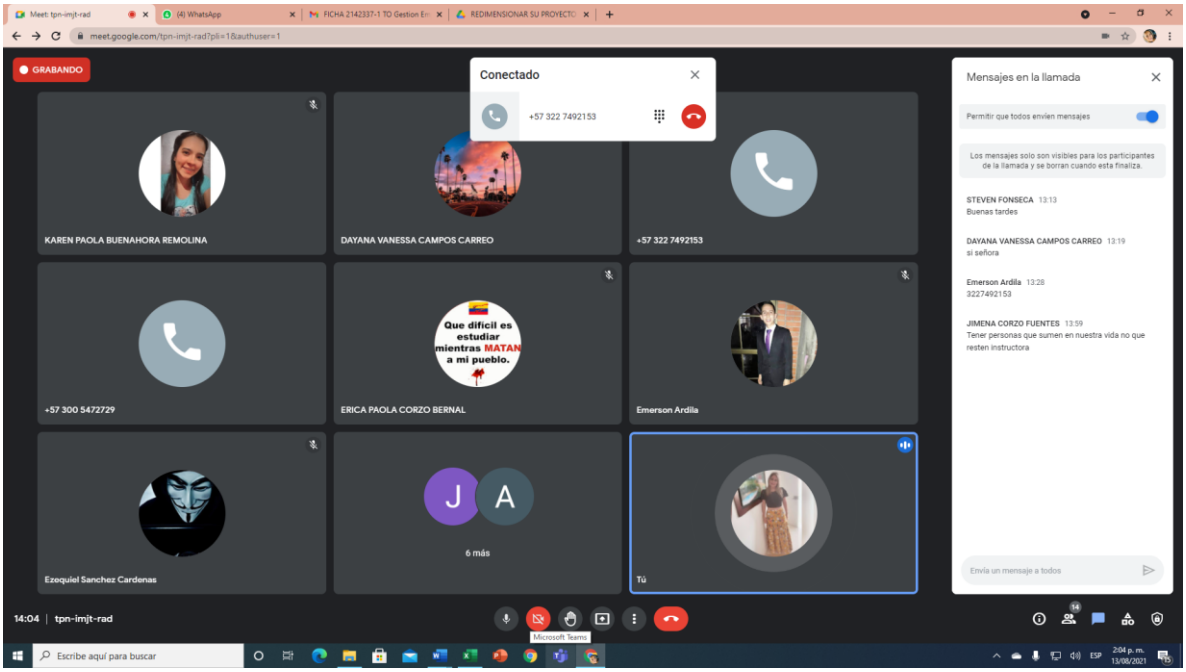


Formación Ficha 2142337-1 agosto 13 de 2021.

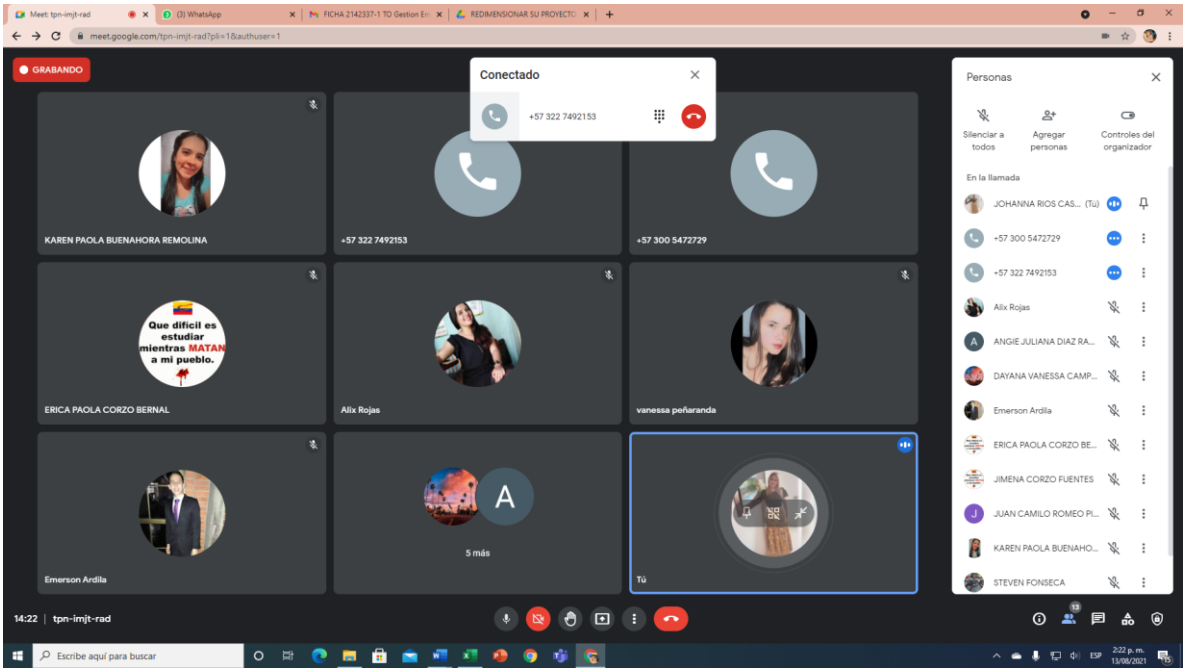


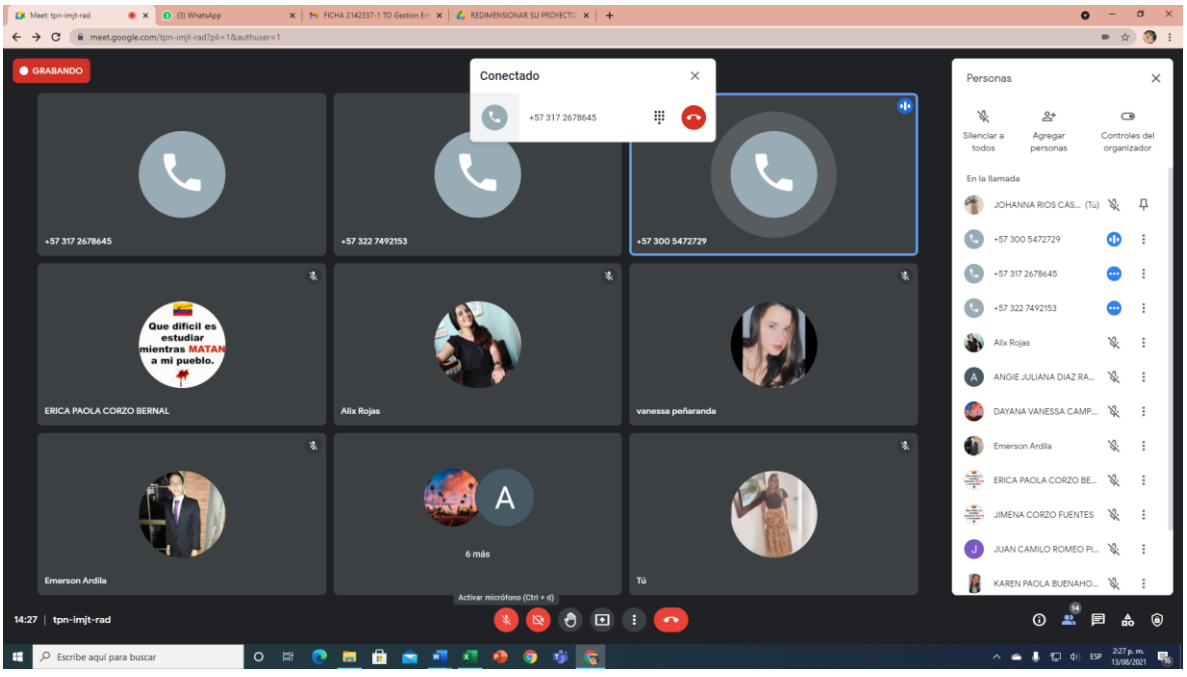

Llamando...
+57 321 3387174
Alix Rojas
vanessa peñaranda
ERICA PAOLA CORZO BERNAL
+57 317 2678645
JUAN CAMILO ROMEO PIMIENTO
Emerson Ardila
Ezequiel Sanchez Cardenas
4 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
En la llamada
13:18 | tpn-imjt-rad
Escribe aquí para buscar

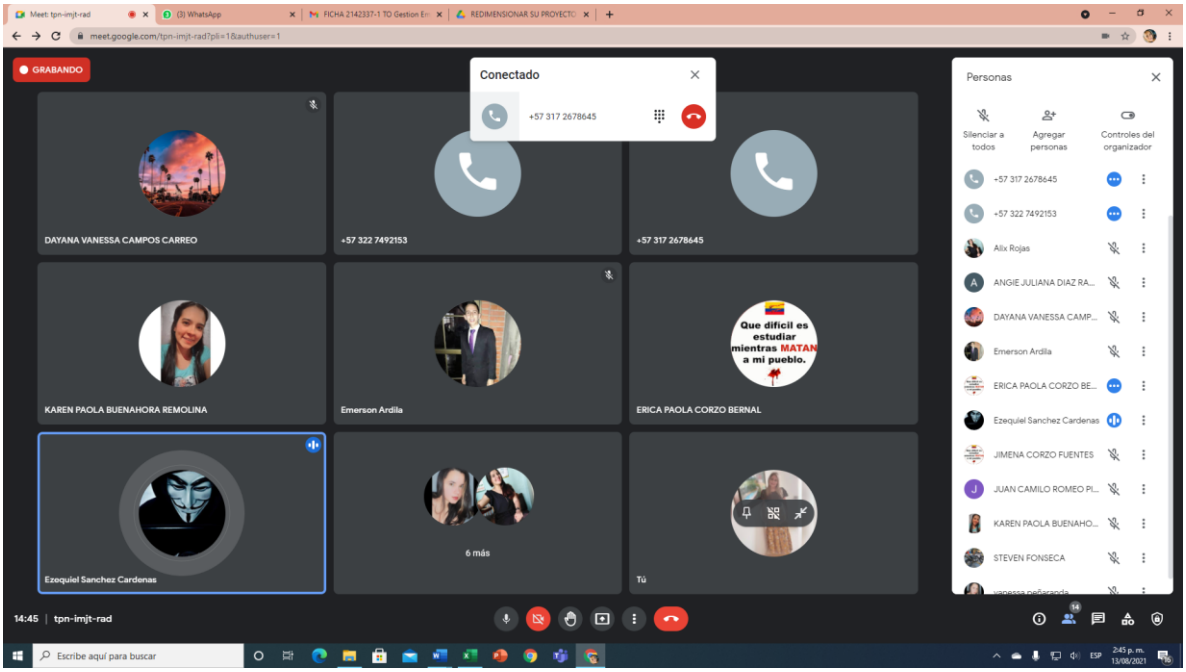

GRABANDO
Estás presentando tu pantalla a los demás
Conectado
+57 300 5472729
KAREN PAOLA BUENAH...
+57 321 3387174
+57 317 2678645
ANGIE JULIANA DIAZ R...
Ezequiel Sanchez Carde...
ERICA PAOLA CORZO B...
6 más
Tú
Personas
Para evitar la duplicación, no compartas toda la pantalla o la ventana del navegador.
Mejor comparte solamente una pestaña o una ventana diferente.
Detener la presentación
Ignorar
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
13:24 | tpn-imjt-rad
Escribe aquí para buscar


GRABANDO
Conectado
+57 322 7492153
KAREN PAOLA BUENAHORA REMOLINA
DAYANA VANESSA CAMPOS CARREO
+57 322 7492153
+57 300 5472729
Que difícil es estudiar mientras MATAN a mi pueblo.
ERICA PAOLA CORZO BERNAL
Emerson Ardila
Ezequiel Sanchez Cardenas
J
A
6 más
Tú
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
Los mensajes solo son visibles para los participantes de la llamada y se borran cuando esta finaliza.
STEVEN FONSECA 13:13
Buenas tardes
DAYANA VANESSA CAMPOS CARREO 13:19
si señora
Emerson Ardila 13:28
3227492153
JIMENA CORZO FUENTES 13:59
Tener personas que sumen en nuestra vida no que resten instructora
Envía un mensaje a todos
14:04 | tpn-imjt-rad
Microsoft Teams
Escribe aquí para buscar


Spanish
FAIRY TALES
One by one all the thieves kept the donkey with them.
Escribe aquí para buscar


GRABANDO
Conectado
+57 322 7492153
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
En la llamada
KAREN PAOLA BUENAHORA REMOLINA
+57 322 7492153
+57 300 5472729
ERICA PAOLA CORZO BERNAL
Alix Rojas
vanessa peñaranda
Emerson Ardila
5 más
Tú
14:22 | tpn-imjt-rad


GRABANDO
Conectado
+57 317 2678645
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
En la llamada
+57 317 2678645
+57 322 7492153
+57 300 5472729
ERICA PAOLA CORZO BERNAL
Alix Rojas
vanessa peñaranda
Emerson Ardila
6 más
Tú
14:27 | tpn-imjt-rad



Cordialmente,

Firma
JHOANNA RIOS CASTRO
Contratista
No. 37.897.725 de San Gil
Contrato No. CO1.PCCNTR.2198825 de 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHOANNA RIOS CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2324030 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142337 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	83,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 1966662 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142394 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2183822 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2055594 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 121,60

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
02/08/2021	02/08/2021	OTROS	2,00
02/08/2021	02/08/2021	OTROS	2,00
02/08/2021	02/08/2021	OTROS	2,00
03/08/2021	03/08/2021	OTROS	2,00
03/08/2021	03/08/2021	OTROS	2,00
06/08/2021	06/08/2021	OTROS	2,00
06/08/2021	06/08/2021	OTROS	2,00
10/08/2021	10/08/2021	OTROS	2,00
10/08/2021	10/08/2021	OTROS	2,00
10/08/2021	10/08/2021	OTROS	2,00
11/08/2021	11/08/2021	OTROS	2,00
11/08/2021	11/08/2021	OTROS	2,00
12/08/2021	12/08/2021	OTROS	2,00
12/08/2021	12/08/2021	OTROS	2,00
13/08/2021	13/08/2021	OTROS	2,00

17/08/2021	17/08/2021	OTROS	4,00
17/08/2021	17/08/2021	OTROS	2,00
17/08/2021	17/08/2021	OTROS	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 38,00

INSTRUCTOR: JHOANNA RIOS CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO