PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 24 de Noviembre de 2021

Señor (a)
JORGE GOMEZ BEDOYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2191806**
Cargo del supervisor PROFESIONAL G08
Dependencia Centro de Comercio Industria y turismo
Monteria

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **Noviembre** del año **2021**

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2191806** del año **2021**

MARÍA ALEJANDRA RICARDO MARTÍNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.884.111 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de comercio, industria y turismo regional Córdoba, 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 entre el **1 de Noviembre** de 2021 y el **30 de Noviembre** de 2021.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de *por valor de TREINTA Y SIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($37.100.000); Estas sumas serás pagada por el SENA al contratistas de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) cada uno; b) Un pago por el mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista según el plan de pago establecido.

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta **ahorros n° 47789778287 de bancolombia**, cuyo titular es el (la) contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informado al supervisor del contrato con el fin de surtir los tramites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los tramites administrativos para el pago, el (la) contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos del pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud,Pension y Riesgos laborales, asi como los demás documentos necesarios para le pago.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CORDOBA EN EL ÁREA DE COMERCIO Y VENTAS.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos de acuerdo al programa de formación y a los lineamientos institucionales.	Se ha realizado la planeación de los procesos formativos para la enseñanza y aprendizaje para los programas: Técnico Operaciones comerciales en retail ficha: Ficha:2395509 jueves pm (Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.) Tecnico Procesamiento de información de mercados ficha 2395496 (Desarrollar procesos de comunicación) Días Miércoles- viernes- sábado. Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras (competencia transversal) ficha 2395954 Día Martes. Tecnólogo gestión contable y financiera ficha 2184648 (competencia transversal) Lunes am Y Complementario en servicio al cliente. (pendiente de confirmación – Programa SACÚDETE) Se adjuntan guías de aprendizaje.	Plan de trabajo por ficha y Guías de aprendizaje.
2	Ejecutar la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los	Se impartió formación en las siguientes competencias: “Atender	Archivos PDF con evidencia digital (capturas de

	resultados de aprendizaje definidos. Conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19	clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.” en la ficha 2395509 / “Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo” Y “Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador” en la ficha 2395496 / ”Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo” en la ficha 2395954 / “Promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.- RAP: Desarrollar procesos comunicativos”en la ficha 2184648	pantalla del trabajo realizado en cada formación.)
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz.	Se evalúan en sofiaplus Resutados de aprendizaje vistos y terminados por fecha.	Registro de juicios evaluativos en sofiaplus.
4	Llevar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se utilizaron los formatos requeridos SIGA para soportar la formación.	Reporte de eventos mensual, y se llevan guías de aprendizaje según lo indican las fases del proyecto formativo.
5	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo. Para ello deben crear las rutas de aprendizaje, asignar aprendices y evaluarlos.	Asociado a las rutas de aprendizaje de los programas de formación fichas 2395509, 2395496, 2395954 y 2184648.	En Sofia plus asociado a las ruta de aprendizaje correspondientes.
6		Se atiende la solicitud del coordinador académico	Reporte mensual de ejecución de la

	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	para atender el programas de formación titulada. (se ha enviado el reporte mensual de eventos y el reporte mensual de ejecución de la formación / mejoramiento académico).	formación, y listas de asistencias de los aprendices, reporte de eventos mensual.
7	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación	Dar cumplimiento a las horas programadas para el **mes de Noviembre** según el contrato.	Informe de tiempos del instructor en el aplicativo sofiaplus.
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Para este mes no aplica.	N/A
9	El Registro de Juicios Evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	Se realiza creación y asociación de aprendices a ruta- reconocimiento de aprendizajes previos realizado.	Asociado a rutas de aprendizaje correspondientes en sofiaplus.
10	Subir los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II	Se subieron al SECOP II los documentos requerido para el pago **del mes de Noviembre** del año 2021.	Soporte el Secop II
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	N/A	N/A
12	Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Estoy cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecido por el gobierno nacional.	Utilizando tapabocas y demás medidas de autocuidado en formación presencial y herramientas Tic según requerimientos.

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, fotocopia de la planilla – recibo de pago de aportes a salud, pension y ARL, No. de la planilla **7814746676**, Expedido por Soi correspondiente al mes de **Octubre** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

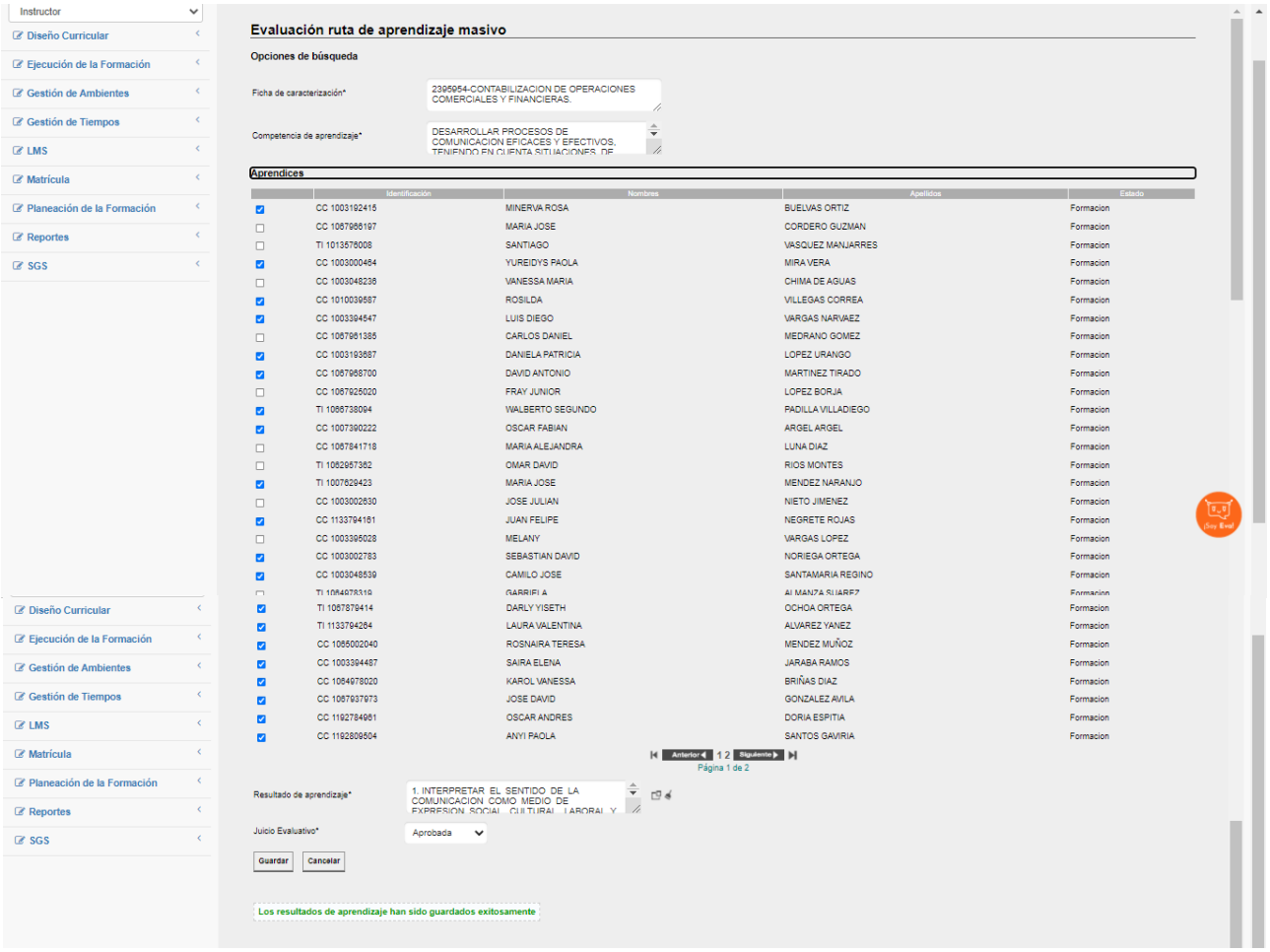


MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 1.067.884.111 de Montería

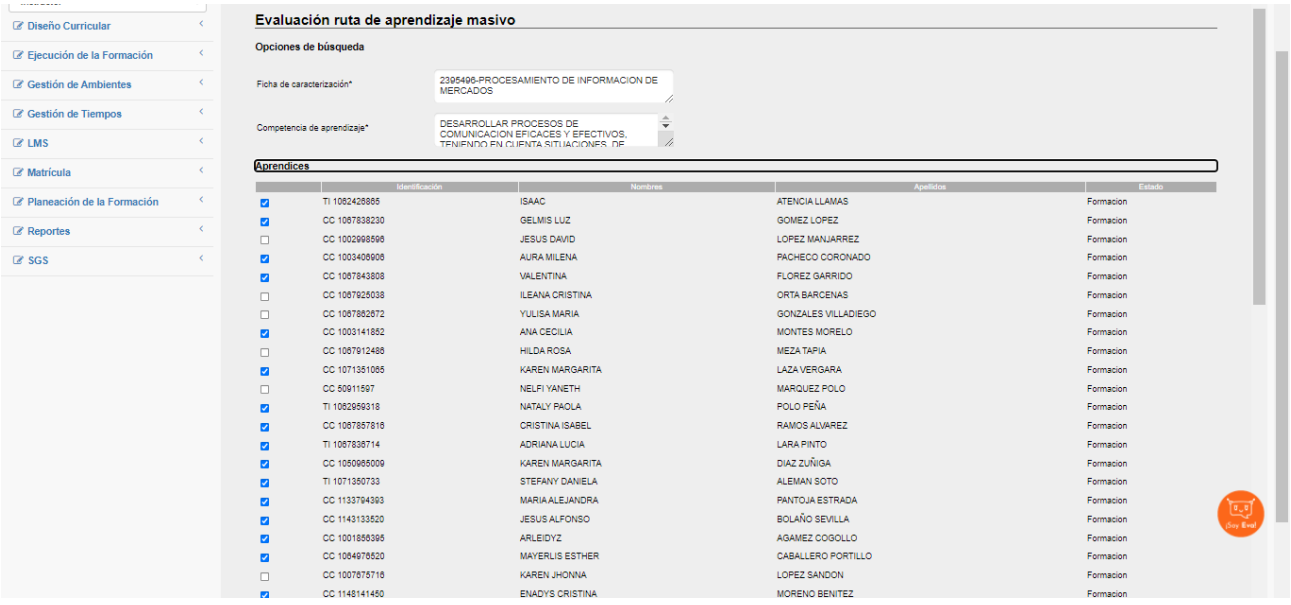
Recibí a satisfacción:

Firma
JORGE GOMEZ BEDOYA
Supervisor(a) Contrato No **. CO1. PCCNTR. 2191275 del año 2021**
Cargo . PROFESIONAL G08

Ficha: 2395954

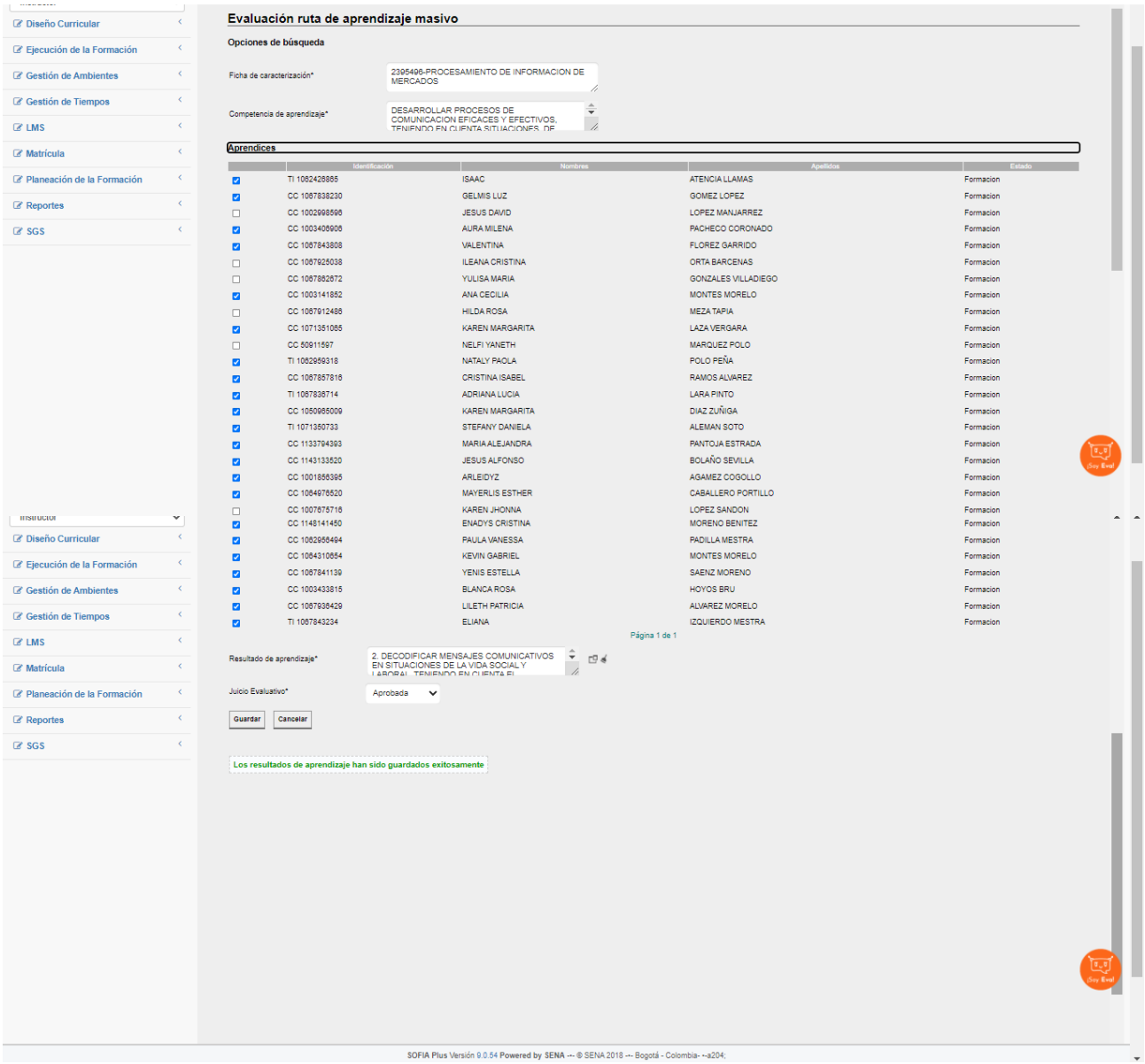


Ficha 2395496




Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
CC 1148141450 ENADYS CRISTINA MORENO BENITEZ Formacion
CC 1062956494 PAULA VANESSA PADILLA MESTRA Formacion
CC 1064310654 KEVIN GABRIEL MONTES MORELO Formacion
CC 1067841139 YENIS ESTELLA SAENZ MORENO Formacion
CC 1003433815 BLANCA ROSA HOYOS BRU Formacion
CC 1067936429 LILETH PATRICIA ALVAREZ MORELO Formacion
TI 1067843234 ELIANA IZQUIERDO MESTRA Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACION COMO MEDIO DE EXPRESION
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

RARP 2


Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2395496-PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE MERCADOS
Competencia de aprendizaje*
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES, DE
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
TI 1062426865 ISAAC ATENCIA LLAMAS Formacion
CC 1067838230 GELMIS LUZ GOMEZ LOPEZ Formacion
CC 1002998596 JESUS DAVID LOPEZ MANJARREZ Formacion
CC 1003406906 AURA MILENA PACHECO CORONADO Formacion
CC 1067843808 VALENTINA FLOREZ GARRIDO Formacion
CC 1067925038 ILEANA CRISTINA ORTA BARCENAS Formacion
CC 1067882672 YULISA MARIA GONZALES VILLADIEGO Formacion
CC 1003141852 ANA CECILIA MONTES MORELO Formacion
CC 1067912486 HILDA ROSA MEZA TAPIA Formacion
CC 1071351065 KAREN MARGARITA LAZA VERGARA Formacion
CC 50911597 NELFI YANETH MARQUEZ POLO Formacion
TI 1062959318 NATALY PAOLA POLO PEÑA Formacion
CC 1067857816 CRISTINA ISABEL RAMOS ALVAREZ Formacion
TI 1067836714 ADRIANA LUCIA LARA PINTO Formacion
CC 1050965009 KAREN MARGARITA DIAZ ZUÑIGA Formacion
TI 1071350733 STEFANY DANIELA ALEMAN SOTO Formacion
CC 1133794393 MARIA ALEJANDRA PANTOJA ESTRADA Formacion
CC 1143133520 JESUS ALFONSO BOLAÑO SEVILLA Formacion
CC 1001856395 ARLEIDYZ AGAMEZ COGOLLO Formacion
CC 1064976520 MAYERLIS ESTHER CABALLERO PORTILLO Formacion
CC 1007875716 KAREN JHONNA LOPEZ SANDON Formacion
CC 1148141450 ENADYS CRISTINA MORENO BENITEZ Formacion
CC 1062956494 PAULA VANESSA PADILLA MESTRA Formacion
CC 1064310654 KEVIN GABRIEL MONTES MORELO Formacion
CC 1067841139 YENIS ESTELLA SAENZ MORENO Formacion
CC 1003433815 BLANCA ROSA HOYOS BRU Formacion
CC 1067936429 LILETH PATRICIA ALVAREZ MORELO Formacion
TI 1067843234 ELIANA IZQUIERDO MESTRA Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA --- © SENA 2018 --- Bogotá - Colombia- --a204:

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	26/11/2021
Ficha de Caracterización:	2395496
Código:	135400
Versión:	1
Denominación:	PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE MERCADOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	04/10/2021
Fecha Fin:	03/01/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación:	9523 - CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

JUICIOS EVALUATIVOS

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001856395	ARLEIDYZ	AGAMEZ COGOLLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1003141852	ANA CECILIA	MONTES MORELO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1003406906	AURA MILENA	PACHECO CORONADO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1003433815	BLANCA ROSA	HOYOS BRU	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1050965009	KAREN MARGARITA	DIAZ ZUÑIGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
TI	1062426865	ISAAC	ATENCIA LLAMAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1062956494	PAULA VANESSA	PADILLA MESTRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
TI	1062959318	NATALY PAOLA	POLO PEÑA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1064310654	KEVIN GABRIEL	MONTES MORELO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1064976520	MAYERLIS ESTHER	CABALLERO PORTILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
TI	1067836714	ADRIANA LUCIA	LARA PINTO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1067838230	GELMIS LUZ	GOMEZ LOPEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1067841139	YENIS ESTELLA	SAENZ MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
TI	1067843234	ELIANA	IZQUIERDO MESTRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1067843808	VALENTINA	FLOREZ GARRIDO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1067857816	CRISTINA ISABEL	RAMOS ALVAREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1067936429	LILETH PATRICIA	ALVAREZ MORELO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
TI	1071350733	STEFANY DANIELA	ALEMAN SOTO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1071351065	KAREN MARGARITA	LAZA VERGARA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1133794393	MARIA ALEJANDRA	PANTOJA ESTRADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1143133520	JESUS ALFONSO	BOLAÑO SEVILLA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1148141450	ENADYS CRISTINA	MORENO BENITEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	565922 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	26/11/2021
Ficha de Caracterización:	2395496
Código:	135400
Versión:	1
Denominación:	PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE MERCADOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	04/10/2021
Fecha Fin:	03/01/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación:	9523 - CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001856395	ARLEIDYZ	AGAMEZ COGOLLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1003141852	ANA CECILIA	MONTES MORELO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1003406906	AURA MILENA	PACHECO CORONADO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1003433815	BLANCA ROSA	HOYOS BRU	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1050965009	KAREN MARGARITA	DIAZ ZUÑIGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
TI	1062426865	ISAAC	ATENCIA LLAMAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1062956494	PAULA VANESSA	PADILLA MESTRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
TI	1062959318	NATALY PAOLA	POLO PEÑA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1064310654	KEVIN GABRIEL	MONTES MORELO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1064976520	MAYERLIS ESTHER	CABALLERO PORTILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
TI	1067836714	ADRIANA LUCIA	LARA PINTO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1067838230	GELMIS LUZ	GOMEZ LOPEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1067841139	YENIS ESTELLA	SAENZ MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
TI	1067843234	ELIANA	IZQUIERDO MESTRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1067843808	VALENTINA	FLOREZ GARRIDO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1067857816	CRISTINA ISABEL	RAMOS ALVAREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1067936429	LILETH PATRICIA	ALVAREZ MORELO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
TI	1071350733	STEFANY DANIELA	ALEMAN SOTO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1071351065	KAREN MARGARITA	LAZA VERGARA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1133794393	MARIA ALEJANDRA	PANTOJA ESTRADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1143133520	JESUS ALFONSO	BOLAÑO SEVILLA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
CC	1148141450	ENADYS CRISTINA	MORENO BENITEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	565923 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1067884111 - MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso:	Técnico contabilización de operaciones contables y financieras.		
FICHA No.	2395954		
Municipio:	Montería - córdoba.	Lugar:	sena ambiente B 202
Instructor:	María Alejandra Ricardo Martínez.	Nº. Doc. Identidad	1067889111
FECHA:	2 / Noviembre / 2021	HORARIO:	6am - 12:00

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DEL CELULAR	FIRMAS
01	Villegas Correa	Rosilda	1.070039587	3126432023	Rosilda Villegas
02	Vargas Narvaez	Luis Diego	1003394547	3126538461	Luis Vargas.
03	Santos Gaviria	Angi Paola	1192809504	3128699308	Angi Santos
04	OCHOA ORTEGA	MARY YIZETH	1.067879414	3114724 9414	MARY OCHOA
05	Mendez Muñoz	Rosnaira	1.065.002040	3225758079	Rosnaira Mendez
06	Alvarez yanez	Laura valentina	1133794264	3133256688	Laura Alvarez
07	Briñas Diaz	Karol Vanessa	1064978020	3002922964	Karol Briñas
08	Martinez Tirado	David Antonio	1067968700	3145524400	David Martinez
09	lopez Orango	Daniela Patricia	1003193687	3116081925	Daniela lopez
10	Vargas López	Melany	1.003.395.038	3002749487	Melany Vargas
11	Buelvas Ortiz	Minerva Rosa	1003192415	3223111242	Minerva Buelvas
12	Gonzalez Avila	Jose David	1067737973	3224788745	Jose Gonzalez A.
13	Vasquez Manjarres	Santiago	1013576008	3235276675	Santiago Vasquez M
14	Noriega ortega	Sebastian D.	1003002783	3213495420	Sebastian N.
15	Choperena Garcia	Angelica Maria	1071348448	3225089838	Angelica choperena
16	Hernandez Naranjo	Mario Jose	1007629423	3135434311	Mario Jose Hernandez
17	Santamaria R.	Camilo Jose	1003048539	3145615259	Camilo Santamaria
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR María A. Ricardo

SENA - CCIT - córdoba.

Escaneado con CamS

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso: TECNOLOGO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.			
FICHA No. 2184648			
Municipio: Montería - Córdoba		Lugar: AMBIENTE A 202	
Instructor: María Alejandra Ricardo Martinez.		Nº. Doc. Identidad	1067884111
FECHA:	8/ NOV /2021	HORARIO:	6AM - 12 PM

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DEL CELULAR	FIRMAS
01	Perez Reyes	Yenifer	1.065.002.083	3117552600	Yenifer Perez
02	Bedoya Navarro	Laura Paola	1.007 369.102	3017945470	Laura Bedoya
03	plaza Tordecilla	Maria Angel	1.066.718.979	3245707782	Maria Angel plaza.
04	Escudero Villanueva	Jean Carlos	1003050196	3016085068	Jean Carlos Escudero V.
05	DE LA ROSA Ubarnes	Natalia	1067949074	3225938584	Natalia de la rosa.
06	Velez Garcia	Solvey	1003434953	3013346948	Solvey Velez.
07	Espitia Contreras	Angie Asaneth	1003077849	3127112121	Angie Espitia.
08	Perez S. Karen		1.100.080.149	3042038808	Karen Perez S.
09	Ramos Buelvas	Yessika Yohannis	1007822 537	3042112443	Yessika Ramos B.
10	Carmona Mestra	Keni Yohana	1003005629	3226254072	Keni Carmona.
11	PÉREZ NAVARRO	LINA MARCELA	1003003818	3206207770	LINA PÉREZ
12	Vergara Martel	Fraider	1003141031	3042283212	fraider V.
13	Gomez Galeano	Hernan David	1003142791	3136483380	Hernan G.
14	Pastrana Alegre	Julio Cesar	1003721937	3116261734	
15	Karen, Lopez	Karen Estefanny	1193583369	3022262584	Karen Lopez.
16	Daniel Velez M.	Daniel Esteban	1023434126	3022628253	Daniel Velez
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR María Alejandra Ricardo Martinez.
Sena - CCIT

Escaneado con CamS

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	TENICO contabilización de Operaciones contables y Financieras.		
FICHA No.	2395954		
Municipio:	Montería - cordoba.	Lugar:	ambiente B 202.
Instructor:	María Alejandra Ricardo Martinez.	Nº. Doc. Identidad	1067924111
FECHA:	09 - 11 - 2021	HORARIO:	6am - 12pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DEL CELULAR	FIRMAS
01	Mendez Naranjo	Maria Jose	1007629423	3135434311	Maria Jose Mendez
02	chaparena Goleda	Angelica Maria	1077138448	3225069633	Angelchaparena.
03	noriega ortega	sebastian david	1003002983	3213495420	Sebastian N.O
04	Padilla Valladiego	Walberto	1066738094	313 704 8489	Walberto Padilla
05	Vasquez Manjarres	Santiago	1013576008	3235216675	Santiago Vasquez M.
06	Taraba Ramos	Saira Elena	1003394487	3008213308	Saira Tarabai.
07	Yureidys Paola	Mira Vera	1003000464	3015073405	Yureidys Mira
08	Bueluas Ortiz	Minerva Rosa	1003192415	3233111242	
09	Gonzalez Avila	Jose David	1067.937973	3224788745	Jose gonzalez
10	Vargas Navarro	Luis Diego	1003394547	3126538461	Luis Vargas.
11	Rosilda Villegas	Rosilda	1010039587	3126432023	rosilda Villey
12	Briñas Diaz	Karol vanessa	1064972020	300 292 2964	Karol Briñas
13	CCHCA ORTEGA	MARIA YIZETH	1.067.879.474	314 724 9774	MARIA CCHCA.
14	Alvarez Yanez	Laura Valentina	1133794264	313 325 6688	Laura Alvarez
15	Negrete Rojas	Juan felipe	1133 794 161	321 810 3538	Juan negrete.
16	Arevalo	Oscar Fabian	1.007.390.222	323 321 6512	
17	Mendez Muñoz	Rosnaira	1.065.002.090	3225758079	Rosnaira Mendez
18	Santos Gaviria	Angi Paola	1192809504	3128699308	Angi Santos.
19	Lopez Urango	Daniela Patricia	1003193687	3116081925	Daniela Lopez.
20	DORIA tapia	Oscar Andres	1.192 784 961	300 610 1191	Oscar Doria
21	Santamaria R.	Camilo Jose	1003048539	3145615259	Camilo Santamaria
22	Martinez Tirado	David Antonio	1067968700	3145524400	David Martinez
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR Maria A Ricardo

SENA - CCIT.

Escaneado con CamS

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: TÉCNICO en Operaciones comerciales y financieras.
FICHA No. 2395954
Municipio: Montería - Córdoba. Lugar: ambiente B 202
Instructor: María Alejandra Ricardo Nº. Doc. Identidad 1'067.884.111
FECHA: 16 /NOV /2021. HORARIO: 6am - 12:pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DEL CELULAR	FIRMAS
01	Chamé de Los	Vanessa Mª	1003048236	3233141421	Vanessa Chamé
02	Padilla Villadiego	Wilberto	1066738094	321 629 79 92	Wilberto P
03	Noriega ortega	Sebastián David	1003027883	321 349 54 20	Sebastián N.O
04	Hira Vera	yoreidys Paola	1003000464	3015073405	yoreidys Hira
05	Jaraba Ramos	Saira Elena	1003394487	3008213308	Saira Jaraba
06	Vasquez Manjarres	Santiago	1013576008	3235276675	Santiago Vasquez.
07	Medrano Cermeño	Carlos Daniel	1067961385	3017166404	Carlos Medrano
08	Buelvas Ortiz	Minerva Rosa	1003192415	3233111242	Minerva Bu.
09	Chaparro Garcia	Angelica María	1071348443	3225069538	Angelchaparro
10	Méndez Naranjo	María José	1007629423	3135454311	María Méndez.
11	Mendez Muñoz	Rosnaira	1.065.002.040	3225758079	Rosnaira Mendez
12	Vargas Navarro	Luis Diego	1003394547	3126538461	Luis Vargas.
13	Mesa Jimenez	Jose Jose	1003002630	3044947922	Jose Jose
14	Argel Argel	Oscar Fabian	1007390227	3232216512	
15	Alvarez Gomez	Laura Valentina	1133794264	3133756688	Laura Alvarez.
16	OCHOA ORTEGA	MARTY ELIZETH	1.067879.474	314 724 9774	MARIA OCHOA.
17	Santos Gaviria	Angi Paola	1192809504	3128699308	Angi Santos
18	Briñas Diaz	Karol vanessa	1064972020	300 2922964	Karol Briñas Diaz
19	Vargas Lopez	Mekiny	1.003.395.028	3002799987	Mekiny Vargas.
20	Santamaria Regino	Camilo José	1003048539	3145615259	Camilo Santamaria
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR María Alejandra Ricardo Martinez.
SENA - CCIC

Escaneado con CamS

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: Operaciones comerciales en RETAIL.			
FICHA No. 2395509			
Municipio: Sahagun		Lugar: Colegio el nacional.	
Instructor: María Alejandra Ricardo Martinez.		Nº. Doc. Identidad	1067284111
FECHA:	18/Noviembre.	HORARIO:	12:00 – 20:00

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DEL CELULAR	FIRMAS
01	Vega Madera	Linda Marcela	1069500648	3127599699	Linda Vega.
02	Correa Arrieta	Mildieth	1069504729	3006046045.	Mildieth Correa
03	Martinez Herazo	Danna Marcela	1003504456	3046653013	Danna Martinez.
04	Salcedo Baldomino	Ximena Isabel	1003503392	3077977806	Ximena Salcedo
05	Causil Gonzalez	Jeraldine	1003501673	3134940788	Jeraldine Causil.
06	Contreras Montesoza	Zulay Andrea	1002502360	3228083006	
07	Hendez Martinez	Leidys Tatiana	1.069.464.653	301.522.3192	Leidys Hendez.
08	Mendoza Pereé	Angela Rosa	1003409412	3243402750	Angela M.
09	Sierra López	Laury Cecilia	1003408900	3107796728	Laury Sierra
10	Salgado Ramos	Angie Aidith	1193228611	3105006744	Angie S.R
11	Mestra Vásquez	María josé	1069462646	3206774952	Maria Mestra.
12	Jimenez Montes	Eder David	1003499992	3007607330	Eder
13	Montiel Vergara	Yina Esther	30583258	3106222371	Yina
14	Arcinegas Arrieta	Shaday	1069465584	3002759053	Shaday.
15	Gomez Diaz	Angie Daniela	1069503004	3046095894	Angie Gomez.
16	Cleto Lamarro	Beto Alberto	1007686790	2005968651	Beto
17	ingreina perez	santiago	1062956089	3113711292	santiago ingreina
18					
19	EDWIN TORRALLA → con excusa médica.				
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR María Alejandra Ricardo Martinez.
SENA - CCIT

Escaneado con CamS

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso:	Tecnólogo en Gestión Contable		
FICHA No.	2184648		
Municipio:	Montería – córdoba.	Lugar:	ambiente B 201
Instructor:	María Alejandra Ricardo Martinez.	Nº. Doc. Identidad	1061884111
FECHA:	22 de Noviembre de 2021	HORARIO:	6am – 12 Pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DEL CELULAR	FIRMAS
01	DE LA ROSA	NATALIA	1067949074	3225938584	Natalia de la rosa
02	Pérez Silgado	Karen Lorena	1.100.080.149	3042038808	Karen L. Pérez S.
03	Espelia Contreras	Augie Azaneth	1003077849	3127112121	Augie E.
04	Velez García	Solvey Brylythe	1003434953	3013346948	Solvey Velez
05	Almanza Cuadrado	Melissa	1068438456	3103509184	Melissa Almanza
06	Escudero Villanueva	Jean Carlos	1003050195	3015085058	Jean Carlos Escudero V.
07	Ely Peña	Sebastian	1193587503	3022509085	Sebastian ely P.
08	PÉREZ NAVARRO	LINA MARCELA	1003003818	3206207770	Lina Perez
09	Carmona Nestor	Keni Johana	1003005629	3226254072	Keni Carmona
10	Perez Reyes	Yenifer	1.065.002.083	3117552600	Yenifer Perez Reyes
11	Pastrana Alegre	Julio Cesar	1003721937	3116261734	Julio Cesar P.
12	Jara Ordoñez	Karen Estefanny	1193583369	3022262584	Karen Jara.
13	Vélez Madera	Daniel Esteban	1003434126	3022829253	Daniel Vélez
14	Pérez Ballesta	Paola Pérez	1003407814	3217316455	Paola Perez
15	Guzmán Muñoz	María Paz	1003027302	3012577450	María Guzmán
16	Avilez Miranda	Maria Esther	1003191259	313 2180226	Maria Avilez
17	Negrete Román	José Ignacio	1067929230	3245875867	José Negrete
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR María Alejandra Ricardo M.
SENA - CCIT / Montería - Córdoba

Escaneado con CamS

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso:	Tecnico contabilizacion de Operaciones Financieras.		
FICHA No.	2395954		
Municipio:	Montería - córdoba.	Lugar:	Ambiente B 202
Instructor:	Maria Alejandra Ricardo Martinez.	Nº. Doc. Identidad	1067884111
FECHA:	23/11/2021	HORARIO:	6am - 12pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DEL CELULAR	FIRMAS
01	Gonzalez Avila	Jose David	1.067937973	322 4788745	Jose Gonzalez.
02	Vasquez Manjarres	Santiago	1073576008	3235276675	Santiago Vasquez M.
03	Medrano Gomez	Carlos Daniel	1067961385	3017166404	Carlos Medrano
04	Bueluas Ortiz	Minerva Rosa	1003192415	3233111242	
05	Jaraba Ramos	Saira Elena	1003394487	3008213308	Saira Jaraba
06	Mira Vera	Yureidys Jaola	1003000464	3015073405	Yureidys Mira
07	Luna Diaz	Mª Alejandra	1067841718	3225472280	Alejandra Luna.
08	Padilla Villadiego	Walberto	1066733094	3216297992	Walberto Padilla.
09	Cifuentes de Arbaje	Vanessa Mª	1003048236	1003048236	
10	Méndez Naranjo	María José	1007629423	3135434311	Maria Méndez
11	Chaparena García	Angelica María	1071348443	3225069583	Angelica chaparena.
12	Noriega ortega	Sebastián David	1003002783	3213495420	Sebastián N.O
13	Villegas Correa	Rosilda	1010039587	3126432023	Rosilda Villegas
14	Mendez Muñoz	Rosnaira	1.065.002.040	3225758079	Rosnaira Mendez
15	Alvarez Yanez	Laura Valentina	1133794264	3133256688	Laura Alvarez.
16	OCHOA ORTEGA	DARIY YIZETH	1.067879474	3147249774	MARIA OCHOA
17	Lopez Orango	Daniela Patricia	1003193687	3116081925	Daniela López.
18	Argel Argel	Oscar Fabian	1007390222	3233216512	
19	Vargas Lopez	Melany	1003395028	3002779987	Melany Vargas.
20	Santamaria Rojano	Camilo José	1003048539	3145615259	Camilo Santamaria
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR María Alejandra Ricardo
Sena-CCIT

Escaneado con CamS

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	CORDOBA	**Centro de Formación:**	CENTRO DE COMERCIO INDUDSTRIA Y TURISMO		
Número de ficha:	2395496	**Programa de Formación:**	TÉCNICO - PROCESAMIENTO E INFORMACIÓN DE MERCADDOS	**Municipio: MONTERÍA**	
Jornada:	Mixta	**Fecha de inicio:**	4 DE OCTUBRE DE 2021	**Fecha de terminación:**	3 DE ENERO DE 2023
Instructor:	MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ	**Tipo de D.I.**	CC	**N°**	1067884111
Convenio:		**Periodo de Asistencia (mes):**	Noviembre de 2021		

No.	Identificación	Nombres	DÍAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
						X	X	X						X	X				X		X					X		X					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	1067836714	ADRIANA LUCIA LARA PINTO					✓	✓						✓	✓				CE		✓					✓								
2	1003141852	ANA CECILIA MONTES MORELO				✓								✓	✓						✓					✓								
3	1001856395	ARLEIDYZ AGAMEZ COGOLLO					✓	✓						✓	✓				✓		✓					✓								
4	1003406906	AURA MILENA PACHECO CORONADO					✓	✓						✓	✓				✓		✓					✓								
5	1003433815	BLANCA ROSA HOYOS BRU					✓	✓						✓	✓				✓		✓					✓								
6	1067857816	CRISTINA ISABEL RAMOS ALVAREZ				✓	✓							CE	✓				✓		✓					✓								
7	1067843234	ELIANA IZQUIERDO MESRA				✓	✓							✓	✓				✓		✓					✓								
8	1148141450	ENADYS CRISTINA MORENO BENITEZ				✓		✓						✓	✓				✓		✓					✓								
9	1067838230	GELMIS LUZ GOMEZ LOPEZ				✓	✓							✓	✓				✓		✓					✓								
10	1067912486	HILDA ROSA MEZA TAPIA				—	—	—						—	—				—		—					—		—						
11	1067925038	ILEANA CRISTINA ORTA BARCENAS				—	—	—						—	—				—		—					—								
12	1062426865	ISAAC ATENCIA LLAMAS				✓	✓							✓	✓				✓							✓								
13	1143133520	JESUS ALFONSO BOLAÑO SEVILLA				✓		✓						✓	✓				✓							✓								
14	1002998596	JESUS DAVID LOPEZ MANJARREZ				—	—	—						—					—		—					—								
15	1007671716	KAREN JOHANA LOPEZ SANDON				—		—						—					—		—					—								
16	1050965009	KAREN MARGARITA DIAZ ZUÑIGA				✓		✓						✓	✓				✓		✓					✓								
17	1071351065	KAREN MARGARITA LAZA VERGARA				✓								CE	✓				CE		✓					✓								
18	1064310654	KEVIN GABRIEL MONTES MORELO				✓	✓							✓	✓				✓		✓					✓								
19	1067936429	LILETH PATRICIA ALVAREZ MORELO				✓		✓						✓	✓				✓		✓					✓								
20	1133794393	MARIA ALEJANDRA PANTOJA ESTRADA				✓		✓						✓	✓				✓		✓					✓								
21	1064976520	MAYERLIS ESTHER CABALLERO PORTILLO					✓	✓						✓	✓				✓		✓					✓								
22	1062959318	NATALY PAOLA POLO PEÑA				✓		✓						✓	✓				✓							✓								
23	50911597	NELFI YANETH MARQUEZ POLO																																
24	1062956494	PAULA VANESSA PADILLA MESTRA					✓	✓						✓	✓				✓		✓					✓								
25	1071350733	STEFANY DANIELA ALEMAN SOTO				✓	✓							✓	✓				✓		✓					✓								
26	1067843808	VALENTINA FLOREZ GARRIDO					✓							✓	✓				✓		✓					✓								
27	1067841139	YENIS ESTELLA SAENZ MORENO				✓		✓						✓	✓				✓		✓					✓								
28																																	
29																																	
30																																	
	Convenciones					Blanca H.	Blanca H.	Blanca H.						Blanca H.	Blanca H.				Blanca H.															
✓	Asistió (R Cuando llega retardado)	Nombre del Vocero: BLANCA ROSA HOYOS BRU																															
CE y/o SE	No Asistió (CE Con excusa y SE Sin excusa)	Firma para certificar la asistencia																															

Firma del Instructor: María Alejandra Ricardo M.

Instructor MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ

Ciudad y Fecha Montería, 4 De Noviembre 2021.

Escaneado con CamScanner

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE



https://sites.google.com/site/segmentaciondelmercado/contenido/segmentacion-del-mercado

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Procesamiento de Información de Mercados
- Código del Programa de Formación: 135400
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las Mypimes en el proceso de recolección y procesamiento de información
- Fase del Proyecto: Análisis y Planeación
- Actividad de Proyecto: Describir el grupo objeto de investigación e instrumentos a utilizar según segmento de mercado
- Competencia:
  - 260101066 Aplicación de Encuestas
  - 240201525 Cultura Emprendedora y Empresarial
  - 240201528 Matemáticas
  - 220201501 Ciencias Naturales: Física
  - 240202501 Bilingüismo
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - 26010106601 Seleccionar el grupo objetivo según la segmentación de la investigación
    26010106602 Alistar instrumentos de recolección de información según tipo de investigación

    Emprendimiento
  - 24020152501 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
  - 24020152502 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
  - 24020152503 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
  - 24020152504 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

    Matemáticas
  - 24020152801 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos

- 24020152802 Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social
- 24020152803 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
- 24020152804 Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos

  Ciencias Naturales: Física
- 22020150101 Aplicar fundamentos de la física en la resolución de problemas de acuerdo con los requerimientos del contexto productivo
- 22020150102 Interpretar los cambios que se presentan en los cuerpos según los principios y leyes físicas
- 22020150103 Organizar proceso productivo de forma ordenada y sistemática según los cambios físicos que ocurren en el contexto
- 22020150104 Proponer acciones de mejora en su contexto de acuerdo con principios físicos

  Bilinguismo
- 24020250101 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida
- 24020250102 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida21060102001 Identificar momentos de verdad con clientes de acuerdo al protocolo de servicio

- Duración de la Guía: Técnico 144 h + Clave 144 h + Transversales 48 h

2. PRESENTACIÓN

En la actualidad la información constituye una fuente muy poderosa para el mercadeo en la toma de decisiones gerenciales, la información es un conjunto organizado de datos que al ser obtenidos, procesados y analizados se integran para generar conocimiento. Cuando tenemos que resolver un problema o tomar una decisión, empleamos diversas fuentes de información y construimos conocimiento, el cual permite la resolución de problemas o la toma de decisiones.

Para obtener esta información se debe tener claridad sobre el grupo objetivo, ¿Para quién va dirigido nuestro producto? ¿Quién es nuestro cliente ideal? El éxito de las campañas de mercadeo se centra en el conocimiento de target es necesario conocer y analizar sus gustos, preferencias, necesidades y deseos para entender que quieren y que finalmente nos van a comprar.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades Aprendizaje - Área Desarrollo Cognitivo:

- Identificar segmentos de mercado teniendo en cuenta requerimientos de la organización
- Enunciar las diferentes técnicas de recolección de información según diseño metodológico
- Reconocer los fundamentos de la física para la solución de problemas según el contexto productivo

Actividades de Reflexión inicial

1. Luego de ver el video Lucky You- ¿Qué posibilidades tienes de encontrar al amor de tu vida? https://youtu.be/OphxvFob0j0 realizar una lista de 10 actividades de investigación que realizas para saber si al conocer a una persona es realmente el amor de tu vida.

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

2. Análisis de caso: Responda las siguientes preguntas teniendo en cuenta experiencias vividas al ver una película en el centro comercial.
    1. ¿Cuáles son los pasos que tiene en cuenta para la selección del cinema?
    2. ¿Cuáles son los pasos que tiene en cuenta para la selección de la película?
    3. Cuáles son las fuentes de información utilizadas para determinar si es la película indicada
    4. ¿Realiza algún sondeo o entrevista para determinar si la película es buena o mala? Justifique la respuesta
    5. ¿Cómo seleccionar la compañía idónea para ver la película?
    6. ¿El género de película que va a ver tiene alguna incidencia en la selección?
    7. Realizar la trazabilidad desde el momento que decide ver una película hasta que la película finaliza.

Actividades de apropiación del conocimiento

3. Para apropiarnos de los términos del Glosario es necesario que realice un crucigrama con 15 pistas en vertical y horizontal. Se socializa con sus compañeros a modo de quiz.
4. Exposición: Como impulsar un producto o servicio

En grupos colaborativos hacer una lista de actividades para impulsar un producto o un servicio que actualmente tenga una organización, realizar una cartelera explicando la temática de mercadeo y marketing mix para ese producto o servicio y socializar con sus compañeros.

5. Investigación: Luego de la explicación dada por el instructor de la temática de segmentación de mercados y mercado objetivo realizar la siguiente investigación:
    1. Segmento de mercado
    2. Segmentación Geográfica
    3. Segmentación Demográfica
    4. Segmentación Psicografica
    5. Segmentación Conductual
    6. Mercado Objetivo o Target
6. Teniendo en cuenta el siguiente cuadro realice una segmentación de mercados para un restaurante de comida árabe teniendo en cuenta las siguientes variables.

PRINCIPALES VARIABLES DE SEGMENTACIÓN PARA MERCADOS DE CONSUMO	
Geográficas	
Región	En Colombia: Departamentos, Municipios, barrios
Densidad	Urbana, suburbana, rural
Clima	Septentrional, meridional, cálido, templado, estaciones
Demográficas	
Edad	Menos de 6, 6-11, 12-19, 20-34, 35-49, 50-64,65+
Tamaño de la familia	1 - 2, 3 - 4, 5+
Ciclo de vida familiar	Joven, soltero; joven, casado, sin hijos; joven, casado, mayor, casado, con hijos; anciano
Sexo	Masculino, femenino
Ingreso	Salario Mínimo, Mas de 2 salarios Mínimos….
Ocupación	Profesional, ventas; artesanos; capataces; operadores; agricultores; jubilados; estudiantes; amas de casa; desempleados
Educación	Bachillerato, técnico, profesional, especialista, doctor
Religión	Católico, protestante, judío, musulmán, hindú

Raza	Blanca, negra, asiática, hispánica
Generación	BabyBoomen, Generación X, Millennial
Nacionalidad	Norteamericano, sudamericano, británico, francés, alemán, italiano, japonés
Clase Social	Baja inferior, baja superior, clase trabajadora, clase media, media superior, alta inferior, alta superior
Psicográficas	
Estilo de vida	Sencillos, sexualmente liberados, melenudos
Personalidad	Compulsiva, gregaria, autoritaria, ambiciosa
Conductual	
Ocasiones	Ocasión ordinaria, ocasión especial
Beneficios	Calidad, servicio, economía, comodidad, rapidez
Status de usuario	No usuario, ex-usuario, usuario potencial, usuario primerizo, usuario consuetudinario
Frecuencia de uso	Usuario ocasional, usuario medio, usuario intensivo
Status de lealtad	Ninguna, mediana, fuerte, absoluta
Actitud hacia el producto	Entusiasta, positiva, indiferente, negativa, hostil

7. Taller: Después de la charla magistral dada por su instructor sobre la temática Variables cualitativas y cuantitativas, población estudio, muestreo y tipos de muestreo responda el siguiente taller

   a) Indica que variables son cualitativas y cuales cuantitativas:
      1. Profesión u oficio favorito
      2. Restaurante preferido
      3. Número de goles marcados por Colombia en la copa américa
      4. Color de cabello de tu compañero de al lado
      5. Numero de aprendices de tu ficha
      6. Mesas del ambiente de formación

   b) Defina dos Poblaciones Estudio de investigaciones: Una del jabón líquido Ariel y la otra de gustos de un comprador del justo y bueno, especificando cada uno de los 6 factores que la conforman

c) Dado el siguiente conjunto de datos, correspondiente a las edades de los aprendices de la ficha 1502655 Técnico en Operaciones Comerciales; seleccione una muestra representativa de 8 aprendices para seleccionar el orden en que será evaluada la competencia vender productos y servicios aplicando el Modelo de Muestreo Aleatorio Simple.

APRENDICES	EDAD
Pepe	34
Pedro	28
Arturo	16
Viviana	36
Silvia	23
Jorge	48
Mary	39
Claudia	45
Ximena	22
Nicolás	20
John	18
David	23
Katherine	48
Daniel	21
Ezequiel	33
Elsa	25
Ana	28
Francisco	19
Chris	50
Laura	39

d) Si ingresan dos nuevos aprendices: Jorge de 56 años y Juliana de 23 años respectivamente; halle una muestra representativa de 11 aprendices por el método de Muestreo Sistemático y enuncie conclusiones respecto a las respuestas obtenidas en el numeral 3 y las obtenidas en éste.

e) Aplicando el método de Muestreo Estratificado, seleccione una muestra de 12 pacientes con los datos del punto 4, para averiguar que combinación de mujeres y hombres es la más favorable para el éxito la prueba. Defina como estados:

NM: cantidad de mujeres presentado la prueba

NH: cantidad de hombres presentado la prueba

Construya un árbol de resultados obtenidos.

8. Realice un gráfico con el video Muestreo proporcionado por su instructor
9. El instructor le entregara el material de apoyo: Técnicas de recolección de datos de Senaintro. Responder las siguientes preguntas:
    1. Explique 5 características que debe tener la información para ser valida
    2. ¿Cuáles son los métodos de recolección de información?
    3. Explique que es una entrevista y cuáles son los pasos para realizarla
    4. Analice la importancia de realizar preguntas abiertas y cerradas en una entrevista
    5. Explique la estructura diamante
    6. Explique el método JAD
    7. ¿Qué es un cuestionario y cuales son la ventajas y desventajas de utilizarlos?
    8. Realice un cuestionario para la realización de una entrevista.
10. Realizar un mapa conceptual de cada uno de los métodos con sus respectivos instrumentos: Observación, entrevista y encuesta. Consulte las bases de datos del Sena para apoyar su investigación o el instructor le entregara el material de apoyo: Métodos de recolección de información

Actividades Aprendizaje - Área Procedimental:

- Realizar informe de Segmentación teniendo en cuenta descripción del grupo objetivo
- Seleccionar los instrumentos de recolección de información teniendo en cuenta objetivos de investigación
- Resolver problemas matemáticos teniendo en cuenta el entorno productivo y social

Actividades Aprendizaje - Área Valorativa:

- Evaluar ideas de negocio teniendo en cuenta elementos de la cultura emprendedora
- Relatar situaciones laborales del idioma ingles teniendo en cuenta el sector productivo

Actividades de transferencia del conocimiento

11. Teniendo en cuenta el cuadro anteriormente relacionado y el material de apoyo suministrado por su instructor: Como realizar la segmentación de clientes, realizar un informe de segmentación de mercados en donde se evidencie el grupo objetivo de su investigación

12. Realizar un instrumento por cada una de las siguientes técnicas: Observación, entrevista y encuesta para su proyecto de investigación

- Ambiente Requerido
  Capacidad para 36 personas, mesas y 36 sillas ergonómicas. Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva. Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente
- Materiales
  Computadores, Televisor, Impresora Láser, Tablero Acrílico
  Memoria USB, marcador Borrables, resma de papel tamaño carta, resma de papel tamaño oficio, Pos it y borrador para tablero

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento: Respuesta a preguntas sobre encuestas, sondeo, plan y protocolos de recolección	· Identifica público objetivo según parámetros del plan de investigación · Valida el perfil del encuestado teniendo en cuenta el segmento del mercado	**Técnica de Evaluación:** Valoración de conocimiento **Instrumento de evaluación:** Cuestionario
Evidencia de Producto: Informe de Segmentación	· Interpreta el plan de recolección de información de acuerdo con los objetivos de la investigación · Dispone los elementos de apoyo teniendo en cuenta protocolos y técnicas de recolección · Contrasta el número de instrumentos contra la muestra a partir del plan de recolección · Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal · Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial · Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial · Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio	**Técnica de Evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de evaluación:** Lista de Verificación

	· Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio · Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado · Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo · Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo	
Evidencias de Producto: Talleres de Matemáticas	· Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno · Define procedimientos matemáticos según la situación problemática · Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados · Plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables · Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas · Resuelve ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos · Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica · Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida · Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística · Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora	**Técnica de Evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de Evaluación:** Guía para la realización de un taller
Evidencias de Producto: Talleres de Física	· Identifica los principios y leyes físicas acordes al contexto productivo. · Interpreta cambios físicos de los cuerpos de acuerdo a teorías, leyes y principios. · Describe las manifestaciones de la energía según el contexto social y productivo. · Explica el comportamiento de fenómenos físicos según el contexto productivo	**Técnica de Evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de Evaluación:** Guía para la realización de un taller
Evidencias de Producto: Talleres de Ingles	· Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. · Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. · Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. · Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. · Brinda información acerca de objetos y sus características	**Técnica de Evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de Evaluación:** Guía para la realización de un taller

5. GLOSARIO DE TERMINOS

GEORREFERECIACIÓN: Es el uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas. Todos los elementos de una capa de mapa tienen una ubicación geográfica y una extensión específicas que permiten situarlos en la superficie de la Tierra o cerca de ella.

GRUPO OBJETIVO: O público objetivo se emplea en el marketing y la publicidad para hacer referencia a un consumidor representativo e ideal al cual se dirige una campaña o al comprador al que se aspira a seducir con un producto o un servicio.

INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS: Es un mecanismo recopilador de datos, son amplios y variados y van desde una simple ficha hasta un compleja y sofisticada encuesta

INVESTIGACIÓN DE MERCADOS: Recopilación, registro y análisis sistemático de la información concerniente a la comercialización de productos y servicios. La investigación de mercados es el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de información, respecto a temas relacionados con la mercadotecnia, como: clientes, competidores y el mercado. La investigación de mercados puede ayudar a crear el plan estratégico de la empresa, preparar el lanzamiento de un producto o soportar el desarrollo de los productos lanzados dependiendo del ciclo de vida. Con la investigación de mercados, las compañías pueden aprender más sobre los clientes en curso y potenciales.

INVESTIGACIÓN CUALITATIVA: Es un método de investigación usado principalmente en las ciencias sociales que se basa en cortes metodológicos basados en principios teóricos tales como la fenomenología, hermenéutica, la interacción social.

INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA: Es aquella que permite examinar los datos de manera numérica, especialmente en el campo de la Estadística.

MERCADEO o MARKETING: Según la American Marketing Association, la definición del término es la siguiente: “El Marketing es una actividad, conjunto de instituciones y procesos para crear, comunicar, entregar y cambiar las ofertas que tengan valor para los consumidores, clientes, asociados y sociedades en general”

MEZCLA DE MERCADOTECNIA (EN INGLÉS: MARKETING MIX): Forma parte de un nivel táctico de la mercadotecnia, en el cual, las estrategias se transforman en programas concretos para que una empresa pueda llegar al mercado con un producto satisfactor de necesidades y/o deseos, a un precio conveniente, con un mensaje apropiado y un sistema de distribución que coloque el producto en el lugar correcto y en el momento más oportuno.

MUESTRA: En estadística una muestra es un subconjunto de casos o individuos de una población estadística. Las muestras se obtienen con la intención de inferir propiedades de la totalidad de la población, para lo cual deben ser representativas de la misma.

MUESTREO ALEATORIO: Consideremos una población finita, de la que deseamos extraer una muestra. Cuando el proceso de extracción es tal que garantiza a cada uno de los elementos de la población la misma oportunidad de ser incluidos en dicha muestra, denominamos al proceso de selección muestreo aleatorio.

MUESTREO: Acción de escoger muestras representativas de la calidad o condiciones medias de un todo. Proceso por el cual se seleccionan los individuos que formarán una muestra, con el fin de inferir, mediante su estudio, características de toda la población.

PERFIL: Es la descripción detallada de un segmento de mercado y ayuda a los mercadólogos a establecer un panorama claro de su mercado meta.

PLAN DE RECOLECCIÓN: Son los pasos que se llevan a cabo para realizar la recolección de datos

POBLACIÓN: En estadística una población es un conjunto de objetos, individuos, elementos o eventos con determinadas características.

SEGMENTACIÓN DE MERCADO: Es la división de los mercados para formar grupos distintos, con base en características similares.

SEGMENTACIÓN DEMOGRÁFICA: Es la división de grupos de consumidores en segmentos basada en características demográficas, como, edad, ingreso, género y ocupación.

SEGMENTACIÓN GEOGRÁFICA: Es la división de grupos de consumidores en segmentos analizando el lugar donde éstos habitan.

SEGMENTACIÓN PSICOGRÁFICA: Es la segmentación de los clientes por clase social, estilo de vida, características psicológicas, como las actitudes, los intereses, opiniones y valores.

SEGMENTACIÓN SITUACIONAL: Consiste en segmentar los mercados con base en la situación o la ocasión de compra.

SEGMENTOS DEL MERCADO: Es un grupo de clientes distintos, con base en características homogéneas.

TARGET: Publico objetivo al cual va dirigida la acción de mercadeo

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Malhotra, N. K. (2016). Investigación de mercados: Conceptos esenciales. México: Pearson educación.

Pérez, C. (2011). Técnicas De Segmentación. Conceptos, Herramientas y Aplicaciones. Madrid: Garceta Grupo Editorial.

Hernández, R. (2010). Metodología de la Investigación. México: McGraw-Hill.

Valiñas, R. (2009). Segmentación de mercados. 3ª Edición. México. Mc Graw Hill

Fernández, Ricardo. (2009). Segmentación de mercados. México. Mc Graw Hill 3ª Edición.

Naresh, M. (2008). Investigación de mercados. Prentice Hall, Copyright 20 Quinta Edición.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Claudia Juliana León Pinto	Instructora	Centro de servicios empresariales y turísticos / Regional Santander	4 de junio de 2021
	Javier del Carmen Martínez	Instructor	Centro de Comercio y servicios / Regional Bolívar	
	María Eugenia Solarte	Instructora	Centro de comercio y servicios – Regional Cauca	
	José Luis Castaño Muñoz	Formador de formadores	Centro de Comercio y servicios – Regional Caldas	
	Iván Vélez Villegas	Gestor Red Comercio y ventas	Centro de Comercio y turismo – Regional Quindío	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE #3

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Dirección de ventas
- Código del Programa de Formación: 621111
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): Marketing digital un sistema para fortalecer las ventas en las pymes locales
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Análisis
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): Planeación
- Competencia: coordinar la acción de ventas de acuerdo con los objetivos de ventas y el plan de mercadeo.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: :
    - Organizar la fuerza de ventas mediante la aplicación de sistemas de administración apoyados Con software, teniendo en cuenta los criterios de organización y vinculación de los Vendedores.
- Duración de la Guía: 80 horas

2. PRESENTACIÓN

A través del desarrollo de esta guía de aprendizaje Usted aprenderá la manera de seleccionar al equipo de ventas, coordinar sus actividades, controlar la ejecución de sus planes de ventas, motivar a los asesores y medir su desempeño para desempeñar su rol dentro del plan estratégico y objetivos de la organización.

Al realizar los talleres propuestos en la guía usted realizará investigaciones utilizando los recursos a su alcance en tecnologías de la información, con lo cual trabajará de forma autónoma y organizada, relacionará conocimientos previos con los resultados de su investigación y sacará conclusiones propias que luego compartirá con sus compañeros e instructor promoviendo de esta manera el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo de trabajo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



- Actividades de reflexión inicial:
  Para que una empresa sea exitosa debe contar con las personas idóneas, pero también con la estructura organizacional adecuada. Estos deber responder a las necesidades del plan estratégico de la empresa. Realizarán un estudio de las diferentes estructuras que pueden tener las empresas, sus características y relaciones.

- Contextualización e identificación de conocimientos necesarios:

La administración de ventas debe responder a la planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de los planes comerciales de acuerdo a los objetivos en ventas. Realizarán una investigación sobre la administración de ventas la cual se socializará en una mesa redonda (Actividad # 1)

- Apropiación de conocimiento:
  Se realizará una investigación a través de las TIC (Actividad # 2) y se debatirán en el ambiente de aprendizaje sobre los siguientes temas:
  Proceso de selección
  Formas de vinculación laboral en Colombia

  Se estudiarán las actividades para la gestión del desempeño, como son: influencia de factores externos e internos, aptitud, habilidad, percepción del rol, comunicación, motivación, capacitación, incentivos. Se elaborará un mapa mental del tema relacionando las interacciones causa-efecto de la gestión del desempeño Actividad # 3. Luego se revisarán los conocimientos mediante un taller individual Actividad #4.



La evaluación del desempeño juega un papel muy importante en la gestión del vendedor; para ello es necesario conocer cómo realizar una evaluación del desempeño y cómo realizar la retroalimentación correspondiente. Se entregará un video con un juego de roles evualdor-trabajador de una retroalimentación del desempeño de un vendedor. Actividad # 5.

- Transferencia del conocimiento:
  En el ambiente de aprendizaje se realizará la actividad #6 “Estudio de caso: ” Spectrum Brands Inc.: el dilema de la fuerza de ventas” en el que aplicarán todo el contenido de esta guía de aprendizaje. Actividad # 6.

- Ambiente Requerido: TIC, ambientes de aprendizaje

- Materiales: Computador/ teléfono inteligente/ tablet

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : **Mapa mental Actividad #3 debate, Actividad #4 mapa mental, Actividad #**	Diseña el plan de organización y distribución de la fuerza de ventas aplicando herramientas de planeación y organización y técnicas de distribución de cargas con el apoyo de software en relación con las variables de	Mesa redoondas -casos problemas- test de conocimientos- mapa mental

5 taller Gestión del desempeño. **Evidencias de Desempeño:** **Video retroalilmentación del desempeño, actividad # 6** **Evidencias de Producto: "Estudio de caso: " Spectrum Brands Inc.: el dilema de la fuerza de ventas"**	tiempo, área a cubrir, número de visitas, tipo de cliente y volumen de ventas. - Evalúa el cumplimiento del plan mediante la aplicación de procesos de seguimiento y control de vendedores y con el de nstrumentos de monitoreo según los criterios de evaluación de vendedores establecidos por la empresa.	Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de ventas: proceso por el cual se dirigen los esfuerzos realizados por el equipo de ventas y se definen las estrategias a seguir para alcanzar los objetivos comerciales. Conlleva planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades del equipo de ventas.

Cuota de ventas: son metas cuantitativas a corto plazo colocadas a los vendedores para lograr el objetivo de su cargo.

Evaluación de desempeño: o evaluación del rendimiento, es un sistema formal para estimar el cumplimiento de las obligaciones laborales de un empleado.

Aptitud: Carácter o conjunto de condiciones que hacen a una persona especialmente idónea para una función determinada.

Habilidad: Capacidad de una persona para hacer una cosa correctamente y con facilidad.

Motivación: el señalamiento o énfasis que se descubre en una persona hacia un determinado medio de satisfacer una necesidad, creando y aumentando con ello, el impulso necesario para que ponga en obra ese medio o acción, o para que deje de hacerlo.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Johnston, Mark; Marshall, Greg. Administación de ventas. Ed. McGraw Hill. Novena edición. Ebook ISBN 978-970-10-7282-0

Acosta, Marjorie; Salas, Luci; Jiménez. María; Guerra, Ana María. La administración de ventas, conceptos clave en el siglo XXI. Ed. Area de innovación y desarrollo 3 ciencias. 2018. Ebook ISBN 978-84-948257-9

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Luny Lafont Castaño**	**Instructor Contratista**	**CCIT**	**Febrero de 2021**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE



https://png.pngtree.com/element_origin_min_pic/17/09/13/989a7fa56fdba5aa0b860e7f69780ef0.jpg

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Operaciones comerciales en Retail
- Código del Programa de Formación: 632223
- Nombre del Proyecto: Desarrollo de acciones operativas y comerciales en el sector Retail
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Realizar evento promocional teniendo en cuenta protocolo de atención al cliente y propuesta de buenas prácticas operativas y comerciales
- Competencia:
    - 210601020 Atención al cliente
    - 240201524 Comunicación
    - 240201526 Ética para la construcción de una cultura de Paz
    - 240202501 Bilingüismo
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

    21060102001 Prestar el servicio al cliente teniendo en cuenta protocolos de la organización

    21060102002 Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización

    Comunicación

    24020152401 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística

    24020152402 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación

24020152403 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad

24020152404 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto

Ética para la construcción de una cultura de Paz

24020152601 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz

24020152602 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social

24020152603 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente

24020152604 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos

Bilingüismo

24020250103 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas

- Duración de la Guía: Técnico 144 h + Clave 96 h + Transversales 48 h

2. PRESENTACIÓN

Es el momento de atender clientes, es por esto que es indispensable conocerlos, tipificarlos, saber cómo reaccionan ante los productos que se están ofreciendo en el formato comercial Retail. Es por esto que se debe identificar las políticas de servicio para aplicar técnicas de comunicación en el manejo de clientes internos y externos acordes con los manuales y procedimientos establecidos por el formato comercial.

El cliente es indispensable en las organizaciones y aunque no siempre tiene la razón es importante escucharlo porque de él depende el incremento en las ventas y la rotación de la mercancía dentro del establecimiento comercial.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades Aprendizaje - Área Desarrollo Cognitivo:

- Identificar la tipología de clientes teniendo en cuenta el segmento de mercado del punto de venta
- Reconocer momentos de verdad a partir de protocolos de atención del formato comercial Retail

Actividades de reflexión inicial

1. ¿Cómo serán los supermercados del futuro? Al ritmo que avanza la tecnología, aunque de momento no sea cierto lo de los robots, es más que probable que en un futuro más o menos próximo los supermercados sean más o menos eso, una gran superficie en la que una serie de robots se encargarían de reponer la mercancía en las distintas secciones a la vez que irían controlando el stock, así podrían pedir más mercancía cuando estuviese a punto de agotarse y en todo momento estaría actualizado el inventario. Los invitamos a observar los siguientes videos. Amazon Go https://youtu.be/NrmMk1Myrxc y Atención al cliente https://youtu.be/1FRp9ZJYuIo

   Como se advirtió en el vídeo, en los supermercados del futuro no habrá que hacer cola para pasar por caja, no habrá necesidad de hablar con nadie, podremos ver la frescura de los productos a partir de sus empaques inteligentes, no necesitaremos canastillas ni carritos porque solo utilizaremos la bolsa de la compra en la que nos llevaremos a casa nuestros productos. Compraremos rodeados de otros clientes mientras conversaremos virtualmente con nuestros contactos en las redes sociales, dejaremos de intercambiar recetas con el carnicero para buscar recetas en internet mientras echamos en la bolsa la bandeja de carne que está en oferta ese día. Y sí, ahorraremos mucho tiempo, y sí, también es posible que hasta ahorremos dinero, pues al haber menos empleados podrán reducirse los costos, pero… ¿merecerá la pena? ¿Tú qué opinas? ¿Cómo visualizas el futuro de Retail?

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

2. El ser humano siempre está involucrado en procesos de comunicación, somos seres sociales y necesitamos estar relacionándonos con los demás, responda las siguientes preguntas:
   a. ¿Qué es la comunicación?

b. Explique comunicación verbal y no verbal
c. ¿Qué es Comunicación asertiva?
d. ¿Porque es importante comunicarnos con los clientes internos y externos?
e. Realice un dibujo donde se plasmen todos los elementos que intervienen en el proceso de comunicación

Actividades de apropiación del conocimiento

3. Realice una investigación sobre Marketing Mix y responda las siguientes preguntas
    a. Realice un gráfico creativamente en donde se muestren las 4'Ps
    b. ¿Qué es un producto?
    c. Dibuje 5 ejemplos de Productos tangibles con sus respectivas marcas y 5 ejemplos de productos intangibles o Servicios
    d. ¿Qué es un Servicio?
    e. ¿Qué es el precio de un producto? De ejemplos de 5 productos con marcas y precios
    f. ¿Qué significa plaza o distribución de productos? Dibuje el proceso de distribución de las gaseosas Postobón para la cafetería del Sena.
    g. Realice un gráfico creativo explicando cada uno de los canales de distribución y de un ejemplo de cada uno de ellos.
    h. La empresa Jeans necesita una campaña publicitara para la promoción de la línea de pantalones para mujer ya que tiene un stock de mercancía muy amplio. Realice un diseño de una estrategia publicitaria para promocionar los jeans
4. Realice un crucigrama con los términos del Glosario y a modo de quiz socialice con sus compañeros
5. El instructor dará una charla magistral sobre Servicio al Cliente realizar un mapa conceptual y responda las siguientes preguntas:
    a. ¿Quién es un cliente?
    b. ¿Cuáles son los perfiles más comunes de los clientes? Dibuje y explique los 6 que más le interesaron.
    c. Escriba (V) verdadero o (F) falso según corresponda.
        · ___ La característica del cliente polémico es que cree que lo sabe todo.

- ___ El tratamiento que se debe dar a un cliente con actitud de superioridad es adoptar una postura serena y atenta.
- ___ El rasgo principal de cliente minucioso es que utiliza pocas palabras.
- ___ Evitar seguir todas las bromas es un tratamiento que se le debe dar al cliente hablador.
- ___ Si se atiende con mucha preferencia nos hace perder más tiempo del necesario es situación del cliente minucioso.
- ___ El cliente que responde con evasivas, pide opiniones, es un cliente grosero.
- ___ Con el cliente indeciso Ud. debe inspirarle confianza y seguridad, aceptar sus puntos de vista.
- ___ El tratamiento a seguir con un cliente impulsivo es no ponerle cuidado y dejar que se vaya.
- ___ El cliente dominante, agresivo y ofensivo es un cliente grosero.
- ___ El usuario desconfiado es aquel que cree se le ha tratado de forma injusta y no se confía en él

6. En el espacio en blanco coloque el tipo de cliente que corresponda.
   - El que muestra debilidad y cree que se ha dado información injusta. _____.
   - Debemos actuar con rapidez y demostrar firmeza. _____.
   - Ante todo, se debe ser cortes, sin argumentar y sin hacer caso a sus provocaciones. _____.
   - Aquel cliente que tiene varias opciones para elegir lo que desea. _____.
   - Con este cliente se debe no seguir sus bromas y mantener la distancia. _____.
   - Se debe demostrar eficacia, seguridad y trato correcto en la comunicación _____.
   - Ante una situación difícil es mejor aclarar sus dudas. _____
   - Cuando hay diferentes puntos de vista es mejor adoptar una actitud serena y atenta. _____.

- Escuchar sus quejas con atención y sin interrupciones es muy importante en el _____.
- El charlatán, sonriente y amistoso es un _____.

7. Coloque al frente de cada concepto el número que corresponde

___ Persona que consume un producto y/o servicio.	**1. Producto**
___ Análisis de las personas cuando están adquiriendo un bien o servicio para satisfacer una necesidad.	**2. Materia Prima**
___Personalidad de una sociedad donde se suman creencias y costumbres.	**3. Elementos de la cultura**
___ Sinónimo de cliente es.	**4. Comportamiento del consumidor**
___ La comunicación, la iglesia, la escuela y la familia son.	**5. Cultura**
___ Un bien, un servicio, una idea, una persona o lugar pueden ser el resultado	**6. Consumidor**
___ Son los empleados y proveedores	**7. Cliente Objetivo**
___ Este cliente normalmente viene preparado a cerca de las características del producto y espera más del vendedor	**8. Comprador, usuario, consumidor**
___ El oro, arena, madera, agua hacen parte	**9. Cliente externo**
___ Personas que compran un producto y/o servicio para satisfacer una necesidad.	**10. Cliente interno**

8. Juego de roles: El instructor le asignara de forma individual un tipo de cliente para la caracterización, es necesario realizar un guion en donde especifique el tipo de producto y la situación que se presenta, otro aprendiz hará el papel de vendedor.

Actividades Aprendizaje - Área Procedimental:

- Elaborar el protocolo de atención al cliente teniendo en cuenta requerimientos del formato comercial Retail

- Realizar un evento promocional teniendo en técnicas de exhibición planteadas en el formato comercial Retail

Actividades Aprendizaje - Área Valorativa:

- Valorar los procesos de comunicación a partir de los protocolos de atención al cliente
- Apropiar los principios y valores éticos como parte de una cultura de paz teniendo en cuenta políticas empresariales
- Demostrar comunicación verbal en idiomas español e inglés a partir del contexto productivo

Actividades de transferencia del conocimiento

9. Realice el protocolo de atención al cliente que se debe tener en cuenta en el Punto de venta o establecimiento comercial.
    a. Protocolo de Impulso en degustación
    b. Protocolo de venta de productos
    c. Protocolo de entrega de material publicitario
    d. Protocolo de surtido y resurtido de productos
    e. Protocolo de ingreso y salida de clientes
    f. Protocolo de ingreso y salida de personal del almacén
10. Actualmente existen buenos sitios web que te permiten dar rienda suelta a tus ideas y transformarlos en cómic, entre los que están MakeBeliefsComix.com, MarvelKids.com, PixTon, Toon Doo, Strip Generator, Pikistrips, u otros. Por tanto, con la ayuda de una de estas herramientas crear de forma individual un protocolo de atención al cliente.
11. Realice un evento promocional o feria microempresarial en su centro de formación en donde se estructure un stand y se vendan productos o servicios.

- Ambiente Requerido

  Capacidad para 36 personas, mesas y 36 sillas ergonómicas. Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva. Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal.

Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente

- Materiales

  Computadores, Televisor, Impresora Láser, Tablero Acrílico

  Marcador Borrables, resma de papel tamaño carta, resma de papel tamaño oficio, borrador para tablero, gancho Clip, resaltadores, sacapunta, borrador, regla y lápiz

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

<table>
<tr><th>Evidencias de Aprendizaje</th><th>Criterios de Evaluación</th><th>Técnicas e Instrumentos de Evaluación</th></tr>
<tr><td>Evidencia de conocimiento: Respuesta a preguntas sobre: Clientes, servicio, triangulo, portafolio y encuesta del servicio</td><td rowspan="2">· Identifica clientes teniendo en cuenta su tipología
· Identifica las necesidades de servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente
· Reconoce momentos de verdad de acuerdo con el ciclo de servicio
· Aplica protocolo de servicio de acuerdo con la tipología del cliente
· Realiza seguimiento a la satisfacción del cliente teniendo en cuenta los procedimientos de la organización
· Diligencia la respuesta del cliente de acuerdo con requerimientos de la organización</td><td>Técnica de Evaluación: Valoración de conocimiento
Instrumento de evaluación: Cuestionario</td></tr>
<tr><td>Evidencia de Producto: Protocolo de atención al cliente</td><td>Técnica de Evaluación: Valoración de producto
Instrumento de evaluación: Lista de Verificación</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evidencia de desempeño: Evento promocional</td><td>· Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla.
· Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante-oyente para retroalimentar el proceso.</td><td rowspan="2">Técnica de Evaluación: Observación sistémica
Instrumento de evaluación: Lista de Chequeo</td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

	· Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. · Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. · Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. · Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. · Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. · Gráfica la información con contenidos semánticos. · Utiliza la información según el propósito establecido. · Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. · Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. · Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. · Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. · Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. · Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. · Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. · Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. · Emplea para la producción de textos normatividad vigente. · Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad.	
Evidencias de Producto: Talleres de Ética cultura y paz	· Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de Dignidad, de Respeto, Creencias, Ecología y Cultura. · Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía · Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia · Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz	**Técnica de Evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de Evaluación:** Guía para la realización de un taller

	· Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz · Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz · Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz · Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos · Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva · Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos	
Evidencias de Desempeño: Interpretación de diálogo en el idioma inglés	· Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. · Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. · Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. · Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. · Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. · Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. · Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros	**Técnica de evaluación:** Observación sistémica **Instrumento de evaluación:** Lista de Chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

ASERTIVIDAD: Es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista

BASE DE DATOS: Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Cualquier forma de registrar información y que puede ser almacenada y procesada. Se hace usualmente con un computador.

BUZÓN DE SUGERENCIAS: Está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es da la opinión de cómo le para rece el servicio o lo atención prestada en el establecimiento

CALIDAD DEL SERVICIO: Es un concepto que deriva de la propia definición de Calidad, entendida como satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente o, expresado en palabras de J. M. Juran, como aptitud de uso.

CICLO DE SERVICIO: Es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente

CLIENTE: Es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e impórtate en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

CLIENTES EXTERNOS: "Los clientes externos son las personas que usted atiende, personalmente o por teléfono, cuando le compran productos o servicios. Son clientes en el sentido tradicional de la palabra. Sin ellos no habría ventas, negocios, salarios. Si su definición de cliente sólo llega hasta aquí, usted no está viendo sino la mitad del cuadro." (Keith, 2001, pág. 5)

CLIENTES INTERNOS: "Los clientes internos. La otra mitad del cuadro la constituyen las personas que trabajan dentro de su empresa y cuentan con usted para obtener servicios, productos y la e información que necesitan para realizar su trabajo. No son clientes en el sentido tradicional, pero requieren la misma cuidadosa atención que se les da a los clientes externos." (Keith, 2001, pág. 5)

CULTURA ORGANIZACIONAL: es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno

HÁBITO DE COMPRA: Modo acostumbrado de comportarse del comprador con respecto a los lugares de compra, desplazamientos, tipos de establecimientos visitados, frecuencia de compra, momento de la compra y clases de productos adquiridos, así como los criterios de elección que regularmente utiliza y las actitudes y opiniones que suele tener sobre los establecimientos comerciales.

SERVICIO AL CLIENTE: Es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un suministrador con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo.

INDICADORES DE SERVICIO: La aplicación de métricas de desempeño debe estar orientada hacia aquellas variables que mayor impacto tienen en la experiencia del cliente y en las interacciones con mayor recurrencia.

INSATISFACION: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

MOMENTO DE VERDAD: Es el contacto físico que tiene el cliente con la organización donde sabemos cómo se prestara el servicio a cada uno de los clientes.

MOMENTO ESTELAR: Esto se lleva a cabo cuando el cliente ya tiene lo que estaba buscando, llevándose una buena imagen de la empresa y del servicio que se prestó.

MOMENTO CRÍTICO: Se llama así cuando el usuario se lleva una mala imagen de la empresa o negocio al que está acudiendo llenándolo de insatisfacción y enojo en algunos casos.

QUEJAS: Es la forma en que tiene el cliente de mostrar su inconformidad con un servicio o producto que este adquiriendo. También lo toman como modo de protesta.

RESARCIMIENTO: Se usa cuando al prestar un servicio se incumple con las obligaciones adquiridas ya, las cuales pueden ser penales o contractuales. Brindando seguridad que el compromiso se contraído.

VALOR AGREGADO: son las características que le dan a un producto o servicio que lo hace ser diferente a la competencia, esto hace darle un mayor valor que le brinda a la empresa o negocio diferenciarse en el mercado.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Jo, Z. (2002). Marketing de Servicios. México: McGraw Hill Interamericana S.A. de C.V.

Vargas, M. (2007). Calidad en el servicio. Bogotá: ECOE.

Albrecht, K. (2007) La Excelencia del Servicio. 3R Editores.

Parada, O. & Aguilar, R. (2009). La evaluación del servicio logístico: una alternativa para la mejora de la eficiencia y la satisfacción del cliente. Cuba: El Cid.

Bill Price, D. (2009) El mejor Servicio es no prestar un servicio. Prentice Hall.

Leonard, B. (2009) Un buen Servicio no basta. Editorial Norma.

Vargas, M. (2011) Calidad y servicio: conceptos y herramientas. Ed. Colombia

López, G. (2011) Un paso adelante: cómo lograr la ventaja competitiva a través del servicio al cliente Bogotá. Editorial Norma

Franco. D. (2012) Pincelazos del servicio al cliente: un estilo de vida. Bogotá, Editorial Politécnico Grancolombiano.

Díaz, M. (2014). Atención básica al cliente: manual teórico. Madrid: Editorial CEP, S.L.

Gonzalo, E. (2014). Atención al cliente en el proceso comercial. UF0349. España: Tutor Formación.

Mondelo, H. (2017) Atención al cliente en el proceso comercial comunicación en operaciones de compraventa Bogotá: Editorial Limusa

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Juliana León Pinto	Instructora Técnica	Regional Santander/ Centro de Servicios empresariales y turísticos	2 Junio de 2021
	Samuel Leonardo Rojas	Instructor	Centro de Gestión Administrativa y fortalecimiento empresarial – Regional Boyacá	
	José Luis Castaño Muñoz	Formador de formadores	Centro de Comercio y servicios – Regional Caldas	
	Iván Vélez Villegas	Gestor Red Comercio y ventas	Centro de Comercio y turismo – Regional Quindío	

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

REGIONAL CORDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

DATOS DEL DOCENTE		MES:	_NOVIEMBRE_	AÑO:	2021
NOMBRES Y APELLIDOS:	MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ	CÉDULA:	1.067.884.111		

PARTE HORAS DIRECTAS A FORMACIÓN - PROGRAMAS EN FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA

*PROGRAMA FORMACIÓN (FICHA)	HORARIO		FECHA		DIAS							COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	FIN
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	L	M	M	J	V	S	D				
2395496	6:00	14:00	12/11/2021	13/11/2021					8	8		DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	rap 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	16	SI
2395496	6:00	14:00	17/11/2021	19/11/2022			8		8			DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	Rap2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	16	SI
2395496	6:00	14:00	24/11/2021	24/11/2023			8					DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	RAP 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	8	SI
2395496	6:00	14:00	26/11/2021	26/11/2023					8			DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	RAP4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	8	SI
2395496	6:00	14:00	4/11/2021	6/11/2023				8	8	8		Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador.	RAP 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	24	SI
2395509 Ficha Luny	12.00	20:00	18/11/2021	25/11/2021				8				ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	RAP 1. PRESTAR EL SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.	16	no
2395954 profe Rosario O	6:00	14:00	2/11/2021	2/11/2021		8						DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	RAP 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	8	SI
2395954 profe Rosario O	6:00	14:00	9/11/2021	9/11/2021		8						DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	RAP 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	8	SI
2395954 profe Rosario O	6:00	14:00	16/11/2021	16/11/2021		8						DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	Rap 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	8	SI
2395954 profe Rosario O	6:00	14:00	23/11/2021	23/11/2021		8						EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	RAP 1- RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	8	SI
2395954 profe Rosario O	6:00	14:00	30/11/2021	30/11/2021		8						EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	RAP 2- VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	8	SI
2184648 ficha Luz Dary	6:00	14:00	8/11/2021	29/11/2021	8							PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y ASERTIVOS, DENTRO DE RITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARACTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	24	NO
													TOTAL HORAS	152	

PARTE HORAS OTRAS ACTIVIDADES

PARTE APOYO PRESTADO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

	ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN	FECHA		HORARIO		HORAS
			DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	
1							
2							
3							
4							
5							
					TOTAL HORAS		

PARTE CAPACITACIÓN INSTRUCTORES PLANTA

	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	FECHA		HORARIO		HORAS
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	
1						
2						
3						
				TOTAL HORAS		0

PARTE OTRAS ACTIVIDADES INSTRUCTORES PLANTA

		FECHA		HORARIO		HORAS
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	
1	Preparación de clases					
2	Incapacidad					
3	Lider WorldSkills					
4	Permiso Sindical					
5	Investigacion					
6	Permiso por estudio					
7	Act. Culturales (Evento deportivo Nacion					
				TOTAL HORAS		0

TOTAL HORAS REPORTADAS 152

FIRMA DEL INSTRUCTOR: María Alejandra Ricardo