PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, 18 de DICIEMBRE de 2021

Señor (a)
JORGE GOMEZ BEDOYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2191186**
Cargo del supervisor PROFESIONAL G08
Dependencia Centro de Comercio Industria y turismo
Monteria

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2191186** del año **2021**

LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78.077136 de LORICA, en mi calidad de Contratista del SENA, en en Centro Comercio, Industria y Turismo de 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 al 30 de DICIEMBRE 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° 09113248758 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.	Asignacion por parte del coordinador académico de la ficha # 2166785 Tecnologo en Direccion de Ventas Monteria Ficha Asigancion de 2167489 Tecnico en Gestion comercial	Asociado a las fichas en la Plataforma SOFIA PLUS .
2	Ejecutar la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos. Conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19	Ejecute la planeación para la formación de la fichas # 2166785 Tecnologo en dirección de ventas montería,	Esacaner de los talleres realizados por los aprendices.
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz	Como aun no termina el proceso de formación aun no se evaluana este mes de DICIEMBRE.	
4	Llevar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Aplicados y deligenciados para los nuevos apéndices de los programas formación , y los dela formación titulada asignada en el municipio de San Antero, Monteria .	Formatos de maricula de aprendices entregados en gestión adminstrativa
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.		En Sofia plus asociado a la ruta de aprendizaje

6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Atendi la solicitud del coordinador académico para atender el programas de formación complementaria en el programa sacudete en Planetarica y Buenavista.	Asociado a la fichas en sofia plus .
7	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación	Dar cumplimiento a las horas programadas para el mes de DICIEMBRE según el plan de eventos	Formato de eventos mes de DICIEMBRE
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Participacion en proyecto Sennova DESARROLLO DE UN PLAN DE MARKETING PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS ASOCIACIONES CAMPESINAS EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA	
9	El Registro de Juicios Evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos	Para este mes no aplica aun los juicios de evalucion.	Sofia Plus
10	Subir los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II	Se subieron los documentos requerido para el pago del mes de DICIEMBRE del presente.	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.	Para este mes no se ha presentado anomalías.	Listas de asistencia.
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.	Utilisando herramientas Tic

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.planilla de aportes a salud 7816386278, operador y periodo . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

Firma
LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 78.077136 de Monteria

Recibí a satisfacción:

Firma
JORGE GOMEZ BEDOYA
Supervisor(a) Contrato No **. CO1.PCCNTR.2191186 del año 2021**
Cargo . PROFESIONAL G08

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.2191186 DEL 08 DE FEBRERO DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 78077136

OBJETO DEL CONTRATO: (CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER 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 EN EL MERCADO REGIONAL CÓ)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES DEL O LA CONTRATISTA: El o la contratista, además de las obligaciones por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicio les son propias, se obliga para con el SENA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Planear procesos formativos de acuerdo al programa de formación y a los lineamientos institucionales. 2. Ejecutar la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos. 3. Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz. 4. Llevar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. 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. 6. Atender las solicitudes relacionadas por el supervisor del contrato.7. Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación. 8. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.9. El registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.10. Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II.11. Comunicar al supervisor del contrato en un plazo máximo de (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.12. Cumplir con todo el protocolo de bioseguridad y el SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento de Córdoba área de gestión administrativa y servicios financieros (contabilidad), del Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba.
PLAZO DE EJECUCIÓN: 18/12/2021 12:00:00 PM.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__08__ DE _FEBRERO_ DE _2021_**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__18__ DE _DICIEMBRE_ DE _2021_**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: **__18 de diciembre de 2021__**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($37.100.000)

SUPERVISOR: JORGE DAVID GÓMEZ BEDOYA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía N° 73582843

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$37.100.000
Valor Ejecutado	37.100.000
Saldo pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

BALANCE FINANCIERO

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Impartir formación profesional integral en el marco del programa de la oferta regular titulada y complementaria del CCIT, en las siguientes fichas:
2166785 DIRECCION DE VENTAS, 2236352 ASESORIA COMERCIAL, 2167489 GESTION ADMINISTRATIVA, 2139580 OPERACIONES COMERCIALES Y RETAIL, 2235435, ADMINISTRACION EN LA FUNCION PUBLICA, 2068749DIRECCION DE VENTAS,
Numero e ficha y nombre de la formación (solamente)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

El instructor ejecuto el objeto del contrato y cumplió con las obligaciones establecidas, entregando mensualmente los informes soportados en la plataforma **SECOP II.**

Se impartió formación mediante el uso de herramientas tecnológicas como medidas para la contención del COVID-19. Alcance a Circular No. 01-3-2020-000049 del 11 de marzo de 2020 y circular 0044 DE 2021.

En la plataforma Sofía plus se registran los eventos mensuales de horas y juicios de evaluación

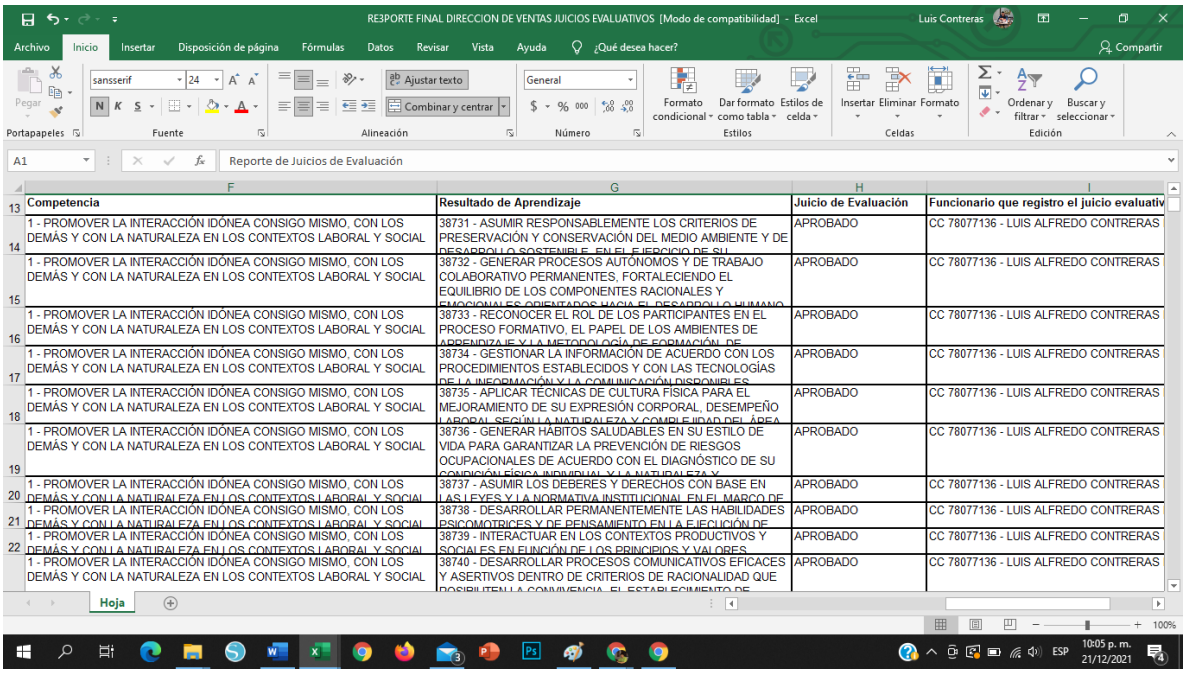
SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JORGE DAVID GÓMEZ BEDOYA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2191186 DEL 8 DE FEBRERO DE 2021
Profesional Grado 08



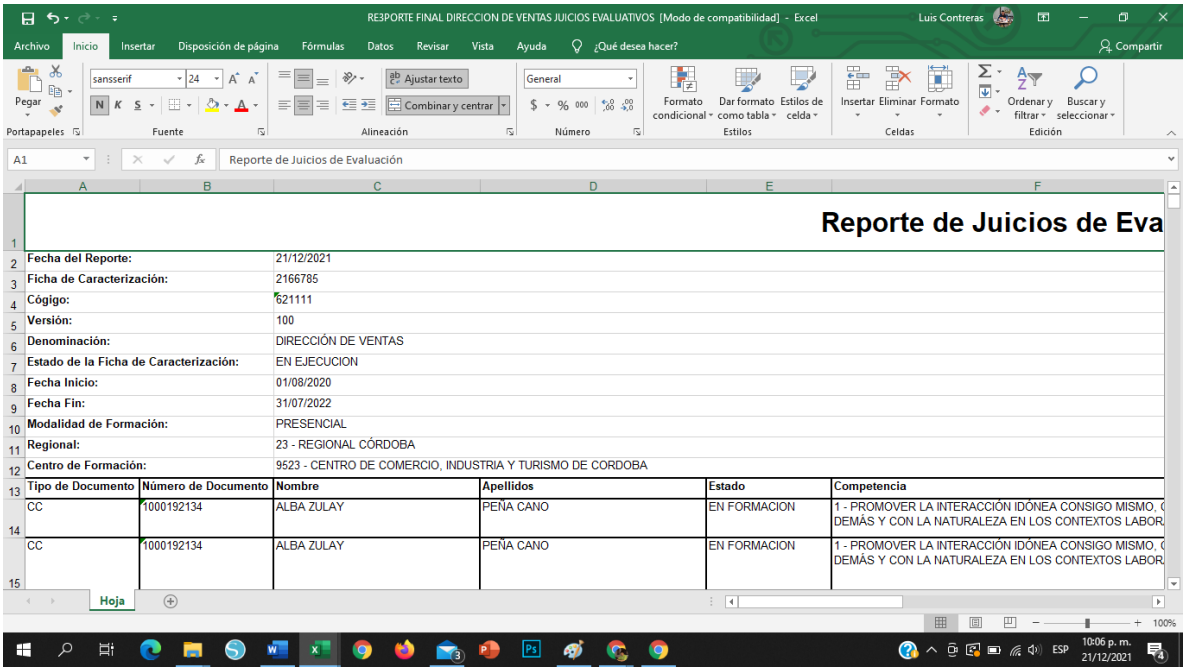
RE3PORTE FINAL DIRECCION DE VENTAS JUICIOS EVALUATIVOS [Modo de compatibilidad] - Excel — Luis Contreras

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

Reporte de Juicios de Evaluación

	F	G	H	I
13	**Competencia**	**Resultado de Aprendizaje**	**Juicio de Evaluación**	**Funcionario que registro el juicio evaluativ**
14	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38731 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL EJERCICIO DE SU	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS
15	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38732 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS
16	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38733 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS
17	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38734 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS
18	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38735 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS
19	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38736 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS
20	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38737 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS
21	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38738 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS
22	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38739 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS
	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38740 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS

Hoja — 100% — ESP 10:05 p. m. 21/12/2021



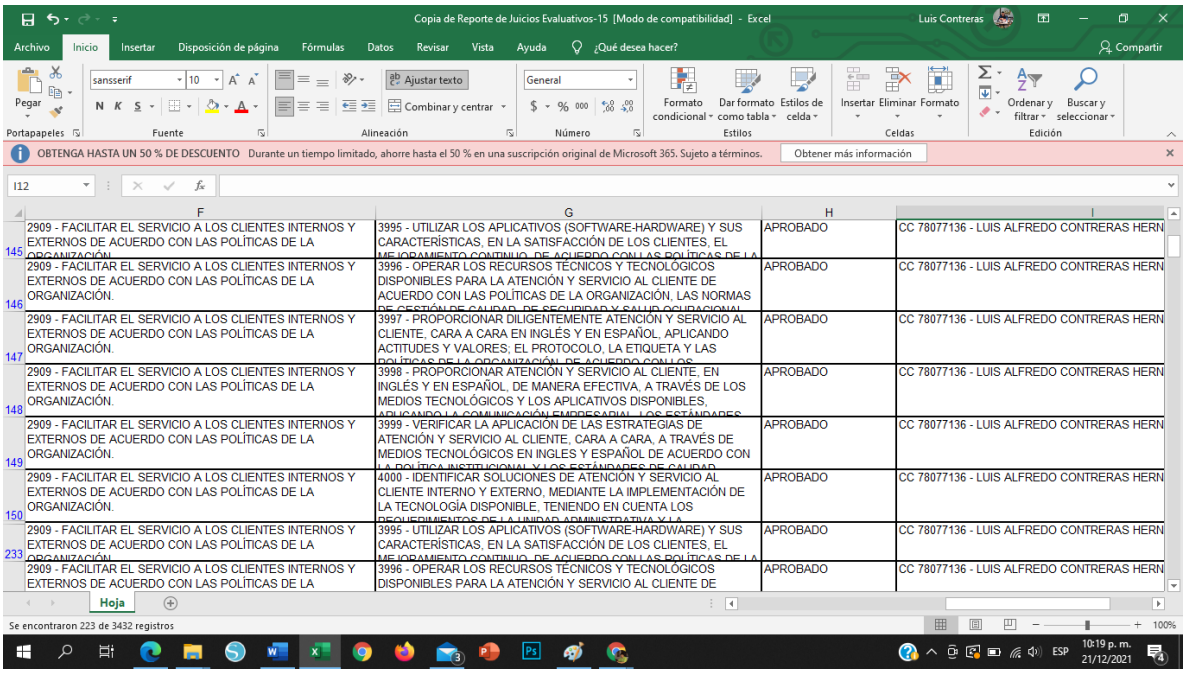
RE3PORTE FINAL DIRECCION DE VENTAS JUICIOS EVALUATIVOS [Modo de compatibilidad] - Excel — Luis Contreras

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

Reporte de Juicios de Evaluación

	A	B	C	D	E	F
1	**Reporte de Juicios de Eva**					
2	**Fecha del Reporte:**	21/12/2021				
3	**Ficha de Caracterización:**	2166785				
4	**Cógigo:**	621111				
5	**Versión:**	100				
6	**Denominación:**	DIRECCIÓN DE VENTAS				
7	**Estado de la Ficha de Caracterización:**	EN EJECUCION				
8	**Fecha Inicio:**	01/08/2020				
9	**Fecha Fin:**	31/07/2022				
10	**Modalidad de Formación:**	PRESENCIAL				
11	**Regional:**	23 - REGIONAL CÓRDOBA				
12	**Centro de Formación:**	9523 - CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA				
13	**Tipo de Documento**	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**
14	CC	1000192134	ALBA ZULAY	PEÑA CANO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, C DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABOR
15	CC	1000192134	ALBA ZULAY	PEÑA CANO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, C DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABOR

Hoja — 100% — ESP 10:06 p. m. 21/12/2021



Copia de Reporte de Juicios Evaluativos-15 [Modo de compatibilidad] - Excel — Luis Contreras

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

OBTENGA HASTA UN 50 % DE DESCUENTO Durante un tiempo limitado, ahorre hasta el 50 % en una suscripción original de Microsoft 365. Sujeto a términos. Obtener más información

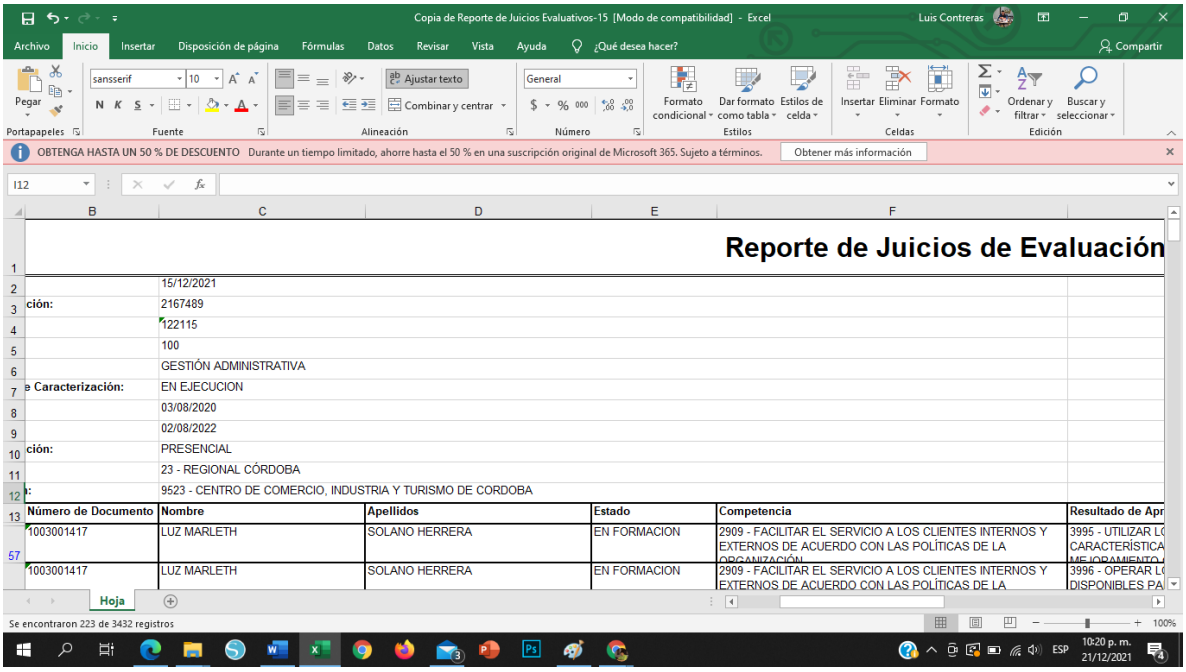
	F	G	H	I
145	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERN
146	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE SALUD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERN
147	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERN
148	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERN
149	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERN
150	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERN
233	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERN
	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERN

Hoja

Se encontraron 223 de 3432 registros

100%

ESP 10:19 p. m. 21/12/2021



Copia de Reporte de Juicios Evaluativos-15 [Modo de compatibilidad] - Excel — Luis Contreras

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

OBTENGA HASTA UN 50 % DE DESCUENTO Durante un tiempo limitado, ahorre hasta el 50 % en una suscripción original de Microsoft 365. Sujeto a términos. Obtener más información

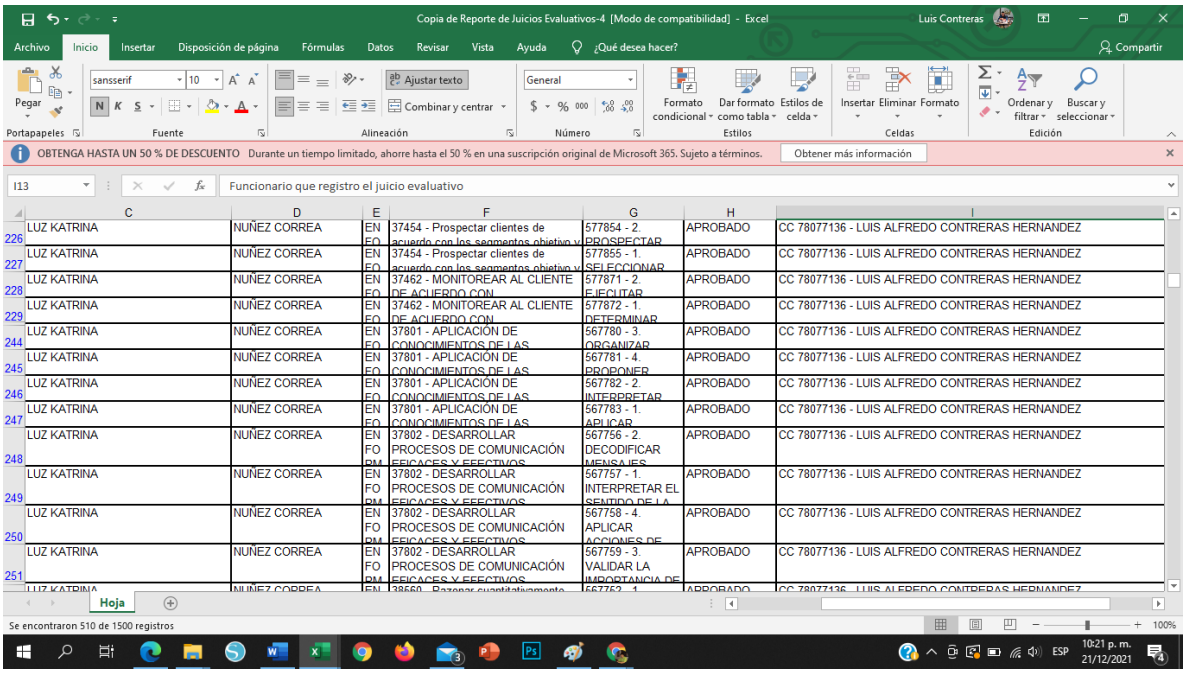
	B	C	D	E	F
1					**Reporte de Juicios de Evaluación**
2		15/12/2021			
3	**ción:**	2167489			
4		122115			
5		100			
6		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
7	**Caracterización:**	EN EJECUCION			
8		03/08/2020			
9		02/08/2022			
10	**ción:**	PRESENCIAL			
11		23 - REGIONAL CÓRDOBA			
12	**:**	9523 - CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA			
13	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**
57	1003001417	LUZ MARLETH	SOLANO HERRERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
	1003001417	LUZ MARLETH	SOLANO HERRERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

Hoja

Se encontraron 223 de 3432 registros

100%

ESP 10:20 p. m. 21/12/2021



Copia de Reporte de Juicios Evaluativos-4 [Modo de compatibilidad] - Excel

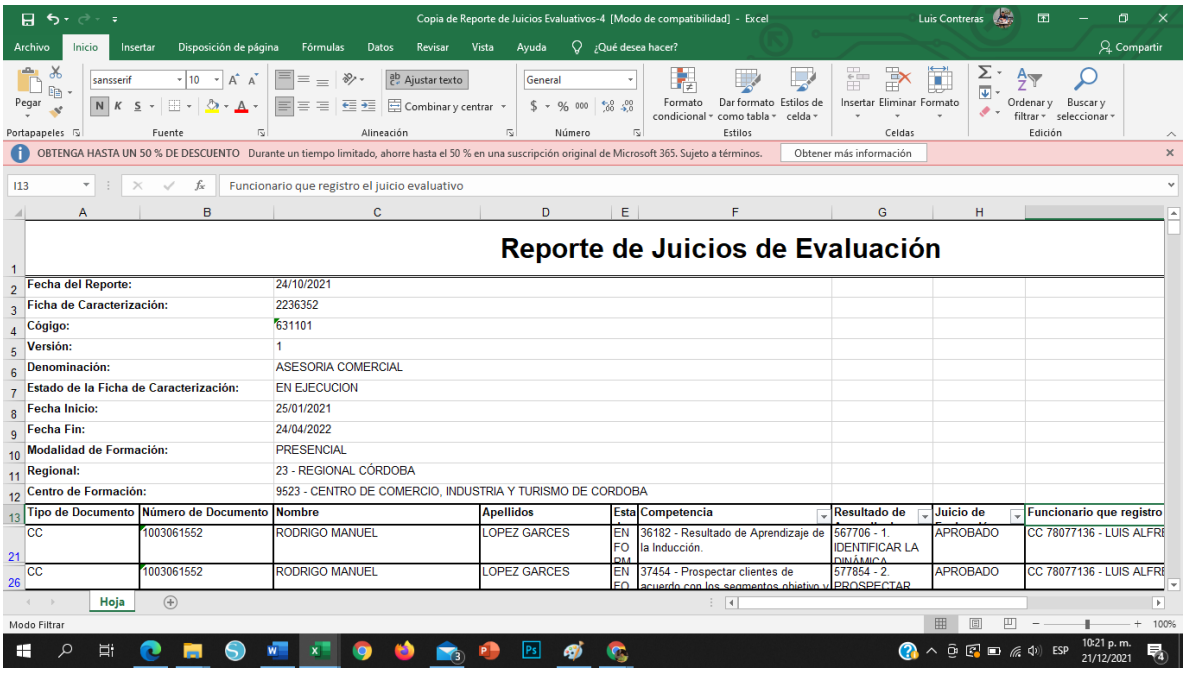
OBTENGA HASTA UN 50 % DE DESCUENTO Durante un tiempo limitado, ahorre hasta el 50 % en una suscripción original de Microsoft 365. Sujeto a términos. Obtener más información

I13: Funcionario que registro el juicio evaluativo

	C	D	E	F	G	H	I
226	LUZ KATRINA	NUÑEZ CORREA	EN FO	37454 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y	577854 - 2. PROSPECTAR	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ
227	LUZ KATRINA	NUÑEZ CORREA	EN FO	37454 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y	577855 - 1. SELECCIONAR	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ
228	LUZ KATRINA	NUÑEZ CORREA	EN FO	37462 - MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON	577871 - 2. EJECUTAR	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ
229	LUZ KATRINA	NUÑEZ CORREA	EN FO	37462 - MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON	577872 - 1. DETERMINAR	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ
244	LUZ KATRINA	NUÑEZ CORREA	EN FO	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	567780 - 3. ORGANIZAR	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ
245	LUZ KATRINA	NUÑEZ CORREA	EN FO	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	567781 - 4. PROPONER	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ
246	LUZ KATRINA	NUÑEZ CORREA	EN FO	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	567782 - 2. INTERPRETAR	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ
247	LUZ KATRINA	NUÑEZ CORREA	EN FO	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	567783 - 1. APLICAR	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ
248	LUZ KATRINA	NUÑEZ CORREA	EN FO PM	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS	567756 - 2. DECODIFICAR MENSAJES	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ
249	LUZ KATRINA	NUÑEZ CORREA	EN FO PM	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS	567757 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ
250	LUZ KATRINA	NUÑEZ CORREA	EN FO PM	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS	567758 - 4. APLICAR ACCIONES DE	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ
251	LUZ KATRINA	NUÑEZ CORREA	EN FO PM	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS	567759 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ
	LUZ KATRINA	NUÑEZ CORREA	EN	38560 - Razonar cuantitativamente	567762 - 1.	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ

Hoja

Se encontraron 510 de 1500 registros



Copia de Reporte de Juicios Evaluativos-4 [Modo de compatibilidad] - Excel

OBTENGA HASTA UN 50 % DE DESCUENTO Durante un tiempo limitado, ahorre hasta el 50 % en una suscripción original de Microsoft 365. Sujeto a términos. Obtener más información

I13: Funcionario que registro el juicio evaluativo

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	24/10/2021
Ficha de Caracterización:	2236352
Cógigo:	631101
Versión:	1
Denominación:	ASESORIA COMERCIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/01/2021
Fecha Fin:	24/04/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación:	9523 - CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Esta	Competencia	Resultado de	Juicio de	Funcionario que registro
CC	1003061552	RODRIGO MANUEL	LOPEZ GARCES	EN FO PM	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	567706 - 1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFRE
CC	1003061552	RODRIGO MANUEL	LOPEZ GARCES	EN FO	37454 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y	577854 - 2. PROSPECTAR	APROBADO	CC 78077136 - LUIS ALFRE

Hoja

Modo Filtrar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 18/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2167489 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 251,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2235435 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 142,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2236352 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO PRODUCTIVO

2. INTERPRETAR LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUERPOS SEGÚN LOS PRINCIPIOS Y LEYES FÍSICAS

3. ORGANIZAR PROCESO PRODUCTIVO DE FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA SEGÚN LOS CAMBIOS FÍSICOS QUE OCURREN EN EL CONTEXTO

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 144H

2. EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 48H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO 48H

2. PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 144H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 144H

2. EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 600,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2466142 - MERCADEO Y VENTAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICA PRECIOS A LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN COSTOS, VARIABLES INTERNAS Y VARIABLES DE LA MEZCLA DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA EL MERCADO OBJETIVO Y A LA COMPETENCIA.

APLICA TÉCNICAS DE VENTA DE ACUERDO AL FORMATO COMERCIAL, GENERANDO CIERRES DE VENTA POSTERIOR AL MANEJO DE OBJECIONES.

IDENTIFICA EL MERCADO OBJETIVO Y LO SEGMENTA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES DE COMERCIALIZACIÓN Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS PRODUCTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2466141 - TÉCNICAS DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2068749 - DIRECCIÓN DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FIJAR CUOTAS DE VENTAS A LOS VENDEDORES APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE FIJACIÓN DE CUOTAS AL ESTABLECER EL PLAN DE VENTAS CON EL APOYO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCUBRIR TÉCNICAMENTE IDEAS PARA PRODUCTOS O SERVICIOS.

ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE DISTRIBUCIÓN DE LA REGIÓN O PAÍS POTENCIAL.

EVALUAR LOS FACTORES CLAVES DE ÉXITO DE LA IDEA SELECCIONADA.

INVESTIGAR OPORTUNIDADES DE PRODUCTOS EN LOS MERCADOS ACTUALES Y POTENCIALES DE LA EMPRESA.

SELECCIONAR LA IDEA PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS O SERVICIOS.

SELECCIONAR MERCADOS DE INTERÉS PARA LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES DE MERCADEO IMPLEMENTADAS, ESTABLECIENDO SU IMPACTO EN EL MERCADO Y SU APORTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.

PLANTEAR MEJORAS A LAS ACCIONES DE MERCADEO REALIZADAS PARA LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA EN LOS PRÓXIMOS PLANES A IMPLEMENTAR.

PRESENTAR INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS ACCIONES DE MERCADEO.

SUPERVISAR ACCIONES DE MERCADEO CONTRASTANDO SU APLICACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA, LOS RECURSOS ASIGNADOS Y EL TARGET DEFINIDO PARA CADA ACCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL STAND Y LOS ESPACIOS DEL EVENTO CONSIDERANDO LOS PASOS A SEGUIR EN SU ELABORACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS UTILIZANDO SOFTWARE APLICADO, SEGÚN EL PLAN DE COMUNICACIÓN Y EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO.

DISEÑAR LA DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO EN EL ESTABLECIMIENTO TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS, OBJETIVOS Y TIPO DE NEGOCIO APLICANDO TÉCNICAS DE ANIMACIÓN Y MERCHANDISING EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN LAS SUPERFICIES Y ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.

EVALUAR EL IMPACTO DE LA EXHIBICIÓN TENIENDO EN CUENTA EL FLUJO DE PERSONAS Y LAS ESTRATEGIAS CORPORATIVAS APLICANDO LOS INDICADORES QUE MIDAN LA ACEPTACIÓN DEL PÚBLICO SEGÚN EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES.

PRECISAR EL TIPO DE EXHIBICIÓN EN EL PUNTO DE VENTA, TENIENDO EN CUENTA EL PRODUCTO, LA OCASIÓN DE CONSUMO, SU ROTACIÓN, RENTABILIDAD Y EL SEGMENTO DEL MERCADO AL QUE VA DIRIGIDO, A PARTIR DEL PLANOGRAMA APROBADO SEGÚN POLÍTICA COMERCIAL DE LA EMPRESA Y TENDENCIAS DE EXHIBICIÓN DEL MERCADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.

UTILIZAR ESTRATEGIAS PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS Y USOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICA PRECIOS A LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN COSTOS, VARIABLES INTERNAS Y VARIABLES DE LA MEZCLA DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA EL MERCADO OBJETIVO Y A LA COMPETENCIA.

APLICA TÉCNICAS DE VENTA DE ACUERDO AL FORMATO COMERCIAL, GENERANDO CIERRES DE VENTA POSTERIOR AL MANEJO DE OBJECIONES.

IDENTIFICA EL MERCADO OBJETIVO Y LO SEGMENTA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES DE COMERCIALIZACIÓN Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS PRODUCTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	200,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2139580 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO PRODUCTIVO

2. INTERPRETAR LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUERPOS SEGÚN LOS PRINCIPIOS Y LEYES FÍSICAS

3. ORGANIZAR PROCESO PRODUCTIVO DE FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA SEGÚN LOS CAMBIOS FÍSICOS QUE OCURREN EN EL CONTEXTO

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DISPONER LOS RECURSOS DEL PUESTO DE PAGO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN 48H

2. EJECUTAR PROCESO DE RECAUDO A PARTIR DE LOS LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES 48H

3. CERRAR CAJA SEGÚN EL PROTOCOLO DEL PUESTO DE PAGO 48H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 75,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2141855 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2166785 - DIRECCIÓN DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FIJAR CUOTAS DE VENTAS A LOS VENDEDORES APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE FIJACIÓN DE CUOTAS AL ESTABLECER EL PLAN DE VENTAS CON EL APOYO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCUBRIR TÉCNICAMENTE IDEAS PARA PRODUCTOS O SERVICIOS.

ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE DISTRIBUCIÓN DE LA REGIÓN O PAÍS POTENCIAL.

EVALUAR LOS FACTORES CLAVES DE ÉXITO DE LA IDEA SELECCIONADA.

INVESTIGAR OPORTUNIDADES DE PRODUCTOS EN LOS MERCADOS ACTUALES Y POTENCIALES DE LA EMPRESA.

SELECCIONAR LA IDEA PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS O SERVICIOS.

SELECCIONAR MERCADOS DE INTERÉS PARA LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES DE MERCADEO IMPLEMENTADAS, ESTABLECIENDO SU IMPACTO EN EL MERCADO Y SU APORTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.

PLANTEAR MEJORAS A LAS ACCIONES DE MERCADEO REALIZADAS PARA LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA EN LOS PRÓXIMOS PLANES A IMPLEMENTAR.

PRESENTAR INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS ACCIONES DE MERCADEO.

SUPERVISAR ACCIONES DE MERCADEO CONTRASTANDO SU APLICACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA, LOS RECURSOS ASIGNADOS Y EL TARGET DEFINIDO PARA CADA ACCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL STAND Y LOS ESPACIOS DEL EVENTO CONSIDERANDO LOS PASOS A SEGUIR EN SU ELABORACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS UTILIZANDO SOFTWARE APLICADO, SEGÚN EL PLAN DE COMUNICACIÓN Y EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO.

DISEÑAR LA DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO EN EL ESTABLECIMIENTO TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS, OBJETIVOS Y TIPO DE NEGOCIO APLICANDO TÉCNICAS DE ANIMACIÓN Y MERCHANDISING EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN LAS SUPERFICIES Y ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.

EVALUAR EL IMPACTO DE LA EXHIBICIÓN TENIENDO EN CUENTA EL FLUJO DE PERSONAS Y LAS ESTRATEGIAS CORPORATIVAS APLICANDO LOS INDICADORES QUE MIDAN LA ACEPTACIÓN DEL PÚBLICO SEGÚN EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES.

PRECISAR EL TIPO DE EXHIBICIÓN EN EL PUNTO DE VENTA, TENIENDO EN CUENTA EL PRODUCTO, LA OCASIÓN DE CONSUMO, SU ROTACIÓN, RENTABILIDAD Y EL SEGMENTO DEL MERCADO AL QUE VA DIRIGIDO, A PARTIR DEL PLANOGRAMA APROBADO SEGÚN POLÍTICA COMERCIAL DE LA EMPRESA Y TENDENCIAS DE EXHIBICIÓN DEL MERCADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.

UTILIZAR ESTRATEGIAS PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS Y USOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICA PRECIOS A LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN COSTOS, VARIABLES INTERNAS Y VARIABLES DE LA MEZCLA DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA EL MERCADO OBJETIVO Y A LA COMPETENCIA.

APLICA TÉCNICAS DE VENTA DE ACUERDO AL FORMATO COMERCIAL, GENERANDO CIERRES DE VENTA POSTERIOR AL MANEJO DE OBJECIONES.

IDENTIFICA EL MERCADO OBJETIVO Y LO SEGMENTA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES DE COMERCIALIZACIÓN Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS PRODUCTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	345,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	1742,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUIS ALFREDO CONTRERAS HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
CUESTIONARIO

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	Técnico en asesoría comercial
Proyecto Formativo:	Desarrollo del proceso de venta en empresas de la región
Competencia	260101033 Determinación de clientes potenciales -
Fase del Proyecto:	Análisis
Actividad de Aprendizaje:	Identificar segmentos de mercado teniendo en cuenta requerimientos de la organización Reconocer las variables del marketing mix según productos y servicios ofertados por la organización Reconocer elementos de la cultura emprendedora para nuevas ideas de negocio
Evidencia de Conocimiento:	Respuesta a preguntas sobre caracterización de clientes
Criterios de Evaluación: · Elabora segmentación de clientes de acuerdo con producto o servicio ofertado · Recopila información en bases de datos de acuerdo con el método seleccionado · Identifica prospectos de clientes según criterios de segmentación · Selecciona clientes de la organización teniendo en cuenta herramientas de análisis · Evalúa el proceso de prospección de clientes de acuerdo con técnicas de evaluación · Propone acciones de mejora a la prospección de clientes de acuerdo con objetivos organizacionales	
Duración de la evaluación: 2 horas	
Regional: **Centro de formación:** **No. De Ficha:** **Nombre del Instructor:** **Nombre del Aprendiz en formación: _____**	

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz: Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para **recoger verificar y valorar** sus conocimientos. Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y responda de manera clara, concisa, precisa y preséntelas a su Facilitador. Usted debe:

- Analizar tranquilamente cada pregunta
- Diligencie los datos en tinta negra
- Solicitar explicación sobre aquellas palabras o expresiones que le generen dudas.
- Valoración: Esta prueba se considera aprobada si contesta acertadamente las preguntas planteadas

2. FORMULACION DE PREGUNTAS

1. **Encierre en un círculo la respuesta correcta**
   - **La prospección consiste en:**
     a. Contactar los clientes que tiene la empresa

b. Búsqueda de clientes potenciales
c. Listar los clientes actuales
d. Seleccionar los clientes de la base de datos

- **La segmentación del mercado le sirve a la empresa para:**
  a. Saber a quién dirigir el proceso de venta
  b. Establecer criterios para seleccionar proveedores
  c. Clasificar los clientes existentes
  d. Contactar clientes de forma indiferenciada
- **Una de las fuentes de información para prospectar es:**
  a. La base de datos actual
  b. El directorio telefónico
  c. El listado de proveedores
  d. Listado de cuentas por cobrar

2. Señale Falso (F) o Verdadero (V) en cada una de las siguientes afirmaciones.

1. El siguiente paso después de la prospección es: Calificar a los candidatos en función a su potencial de compra F___ V___
2. Las referencias de los clientes actuales son una fuente de información F_____ V_____
3. Se debe establecer un criterio de evaluación para seleccionar a los clientes F____ V_____
4. Se puede desarrollar la actividad de ventas sin un proceso previo F_____ V_____

3. Ubique la letra que relacione la columna A con la B

A	**B**	
GRUPO PEQUEÑO DE CLIENTES		**A. CARACTERIZACION**
PERFIL DEL CLIENTE		**B. NICHO DE MERCADO**
INFORMACION DE CLIENTES		**C. BASE DE DATOS**
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION		**D. ANALISIS DE DATOS**
SEGMENTACION		**E. IDENTIFICACION DEL CLIENTE**

4. Análisis de casos

1. A usted lo han contratado para hacer parte de un equipo de asesoría comercial en una empresa vendedora de vehículos, escriba 5 criterios para identificar los clientes potenciales de acuerdo a la gama de producto.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
CUESTIONARIO

1. “Mientras tenga más elementos que generen confianza en los clientes potenciales, mayor posibilidad tendrá de cerrar con éxito una venta”, esta es una de las diferentes formas de prospectar clientes, realice un análisis de esta afirmación.

2. Uno de los siguientes aspectos es fundamental a la hora de prospectar clientes, señálelo:
- El producto_____
- El informe de nomina____
- La norma de salud e higiene en el trabajo_____
- El listado de personal_____

3. Señale los aspectos que correspondan a prospectar clientes:
- Periódicos_____
- Referidos_____
- Revistas_____
- Directorios telefónicos _____

4. Cuál de los siguientes aspectos no corresponde a segmentación para prospectos
- Edad ____
- Sexo ____
- Estrato ___
- Ingreso ___
- Inclinación política ___

5. Señale los aspectos que corresponden a la mezcla de mercadeo:
- Precio ____
- Plaza ____
- Proveedor ____
- Socios ____
- Promoción ___
- Producto ____

6. En la siguiente definición de mezcla de mercadeo hay una palabra que no concuerda con la misma, señálela:

“Conjunto de herramientas tácticas controlables de ventas que la empresa combina para producir una respuesta deseada en el mercado meta”

7. Si el cliente que usted va a prospectar es una persona adulta, laboralmente activa, con ingresos altos, profesional, de zona climática templada, aficionado al deporte, de los siguientes factores, seleccione los que considera se adaptan al segmento:

- Edad ___
- Sexo ____
- Profesión ____
- Deporte ____
- Clima ____
- Ingreso____
- Tipo de lectura ____

4. EVALUACIÓN:

Observaciones: _____
Recomendaciones: _____
Juicio de Valor: _____
Observaciones del Evaluador: _____

Ciudad y Fecha:	Instructor: _____ Aprendiz: _____

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
CUESTIONARIO

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	Técnico en asesoría comercial
Proyecto Formativo:	Desarrollo del proceso de venta en empresas de la región
Competencia	260101033 Determinación de clientes potenciales -
Fase del Proyecto:	Análisis
Actividad de Aprendizaje:	Identificar segmentos de mercado teniendo en cuenta requerimientos de la organización Reconocer las variables del marketing mix según productos y servicios ofertados por la organización Reconocer elementos de la cultura emprendedora para nuevas ideas de negocio
Evidencia de Conocimiento:	Respuesta a preguntas sobre caracterización de clientes
Criterios de Evaluación: · Elabora segmentación de clientes de acuerdo con producto o servicio ofertado · Recopila información en bases de datos de acuerdo con el método seleccionado · Identifica prospectos de clientes según criterios de segmentación · Selecciona clientes de la organización teniendo en cuenta herramientas de análisis · Evalúa el proceso de prospección de clientes de acuerdo con técnicas de evaluación · Propone acciones de mejora a la prospección de clientes de acuerdo con objetivos organizacionales	
Duración de la evaluación: 2 horas	
Regional: **Centro de formación:** **No. De Ficha:** **Nombre del Instructor:** **Nombre del Aprendiz en formación: _____**	

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz: Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para **recoger verificar y valorar** sus conocimientos. Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y responda de manera clara, concisa, precisa y preséntelas a su Facilitador. Usted debe:

- Analizar tranquilamente cada pregunta
- Diligencie los datos en tinta negra
- Solicitar explicación sobre aquellas palabras o expresiones que le generen dudas.
- Valoración: Esta prueba se considera aprobada si contesta acertadamente las preguntas planteadas

2. FORMULACION DE PREGUNTAS

1. **Encierre en un círculo la respuesta correcta**
   - **La prospección consiste en:**
     a. Contactar los clientes que tiene la empresa

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
CUESTIONARIO

b. Búsqueda de clientes potenciales
c. Listar los clientes actuales
d. Seleccionar los clientes de la base de datos

- **La segmentación del mercado le sirve a la empresa para:**
  a. Saber a quién dirigir el proceso de venta
  b. Establecer criterios para seleccionar proveedores
  c. Clasificar los clientes existentes
  d. Contactar clientes de forma indiferenciada
- **Una de las fuentes de información para prospectar es:**
  a. La base de datos actual
  b. El directorio telefónico
  c. El listado de proveedores
  d. Listado de cuentas por cobrar

2. Señale Falso (F) o Verdadero (V) en cada una de las siguientes afirmaciones.

1. El siguiente paso después de la prospección es: Calificar a los candidatos en función a su potencial de compra F___ V___
2. Las referencias de los clientes actuales son una fuente de información F_____ V_____
3. Se debe establecer un criterio de evaluación para seleccionar a los clientes F____ V_____
4. Se puede desarrollar la actividad de ventas sin un proceso previo F_____ V_____

3. Ubique la letra que relacione la columna A con la B

A **B**

GRUPO PEQUEÑO DE CLIENTES	B	**A. CARACTERIZACION**
PERFIL DEL CLIENTE	A	**B. NICHO DE MERCADO**
INFORMACION DE CLIENTES	C	**C. BASE DE DATOS**
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	D	**D. ANALISIS DE DATOS**
SEGMENTACION	E	**E. IDENTIFICACION DEL CLIENTE**

4. Análisis de casos

1. A usted lo han contratado para hacer parte de un equipo de asesoría comercial en una empresa vendedora de vehículos, escriba 5 criterios para identificar los clientes potenciales de acuerdo a la gama de producto.
   Ingresos – Edad – Sexo – Estrato – Estilo de vida

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
CUESTIONARIO

2. “Mientras tenga más elementos que generen confianza en los clientes potenciales, mayor posibilidad tendrá de cerrar con éxito una venta”, esta es una de las diferentes formas de prospectar clientes, realice un análisis de esta afirmación.
   Preparación: Profundo conocimiento del producto, de la empresa, del cliente con el fin de afrontar el momento de verdad con el cliente de forma efectiva

3. Uno de los siguientes aspectos es fundamental a la hora de prospectar clientes, señálelo:
   - El producto_____
   - El informe de nomina____
   - La norma de salud e higiene en el trabajo_____
   - El listado de personal_____

4. Señale los aspectos que correspondan a prospectar clientes:
   - Periódicos_____
   - Referidos_____
   - Revistas_____
   - Directorios telefónicos _____

5. Cuál de los siguientes aspectos no corresponde a segmentación para prospectos
   - Edad ____
   - Sexo ____
   - Estrato ___
   - Ingreso ___
   - Inclinación política ___

6. Señale los aspectos que corresponden a la mezcla de mercadeo:
   - Precio ____
   - Plaza ____
   - Proveedor ____
   - Socios ____
   - Promoción ___
   - Producto ____

7. En la siguiente definición de mezcla de mercadeo hay una palabra que no concuerda con la misma, señálela:

"Conjunto de herramientas tácticas controlables de **ventas** que la empresa combina para producir una respuesta deseada en el mercado meta"

8. Si el cliente que usted va a prospectar es una persona adulta, laboralmente activa, con ingresos altos, profesional, de zona climática templada, aficionado al deporte, de los siguientes factores, seleccione los que considera se adaptan al segmento:
   - Edad ___
   - Sexo ____
   - Profesión ____
   - Deporte ____
   - Clima ____
   - Ingreso____
   - Tipo de lectura ____

4. EVALUACIÓN:

Observaciones: _____
Recomendaciones: _____
Juicio de Valor: _____
Observaciones del Evaluador: _____

Ciudad y Fecha:	Instructor: _____ Aprendiz: _____

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA VALORAR PRODUCTOS

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	Técnico en Asesoría Comercial
Proyecto Formativo:	Desarrollo del proceso de venta en empresas de la región
Competencia:	260101033 Determinación de los clientes potenciales
Fase Proyecto	Análisis
Actividad de Aprendizaje:	Realizar caracterización de clientes según segmento de mercado y comportamiento de compra de los consumidores
Evidencia de Producto:	Caracterización de clientes
Criterios de Evaluación: · Elabora segmentación de clientes de acuerdo con producto o servicio ofertado · Recopila información en bases de datos de acuerdo con el método seleccionado · Identifica prospectos de clientes según criterios de segmentación · Selecciona clientes de la organización teniendo en cuenta herramientas de análisis · Evalúa el proceso de prospección de clientes de acuerdo con técnicas de evaluación · Propone acciones de mejora a la prospección de clientes de acuerdo con objetivos organizacionales	
Duración de la evaluación: 18 Horas	
Regional: **Centro de formación:** **No. De Ficha:** **Nombre del Instructor:** **Nombre del Aprendiz en formación:** _____	

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz: Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para **recoger, verificar y valorar** una evidencia de producto.

Tenga presente Instructor algunas recomendaciones:

- Diligencie con letra clara los espacios en blanco
- Llene los datos de identificación del aprendiz
- Esta lista de verificación se aplicará en el ambiente de aprendizaje



https://image.freepik.com/vector-gratis/lista-verificacion-diseno-plano_23-2147605431.jpg

3. LISTA DE VERIFICACIÓN

No. de Orden	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1.	**CARACTERIZACIÓN CLIENTES**			
	Segmentación de Mercados			
	Mercado Meta			
	Tipología de clientes			
	Momentos de verdad con los clientes			
	Necesidades del servicio			
	Base de datos			

	Recolección de información			
	Técnicas de recolección			
	Instrumentos de recolección			
	Procesamiento de Información			
	Cronograma			
	Hallazgos			
	Prospección de clientes			
	Acciones mejora			
2.	**PRESENTACIÓN TÉCNICA DEL DOCUMENTO**			
	Normas Icontec: márgenes y métricas del documento.			
	Fuentes, tamaños y estilos			
3.	Ortografía y redacción			
	CONTENIDO NORMATIVO DEL DOCUMENTO			
	Portada			
	Cuerpo del trabajo			
	Conclusiones			
	Bibliografía			

5. EVALUACIÓN:

Observaciones: _____

Recomendaciones: _____

Juicio de Valor: _____

Observaciones del Evaluado: _____

Ciudad y Fecha:	Instructor:_____ Aprendiz:_____