



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Septiembre 19 del 2022

Señora

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3319391**

COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

PROGRAMA DE ARTICULACION

Málaga

**Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre del año 2022**

Referencia: No CO1.PCCNTR.1234567 del año 2022

NANCY JANETH BAEZ GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1096946698 de Malaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Programas articulación con la media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de (\$ 36.714.533). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de (\$3.892.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el (25) de (noviembre) de 2022.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de articulación con la media en la red de gestión administrativa y Financiera, área temática: Asistencia Administrativa, recursos humanos y comercialización de productos y servicios y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022.

Obligaciones Específicas:

Obligación	Evidencia	Fecha entrega
1. Realizar la planeación y alistamiento de todos los	1 al 19 de septiembre	1 al 19 de septiembre



<p>documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar.</p>	<p>Se Realizó Los Documentos De Desarrollo Curricular (Guía De Aprendizaje, Planeación Pedagógica, Planes De Trabajo, Diseño De Instrumentos De Evaluación, Material Didáctico) Para El Programa Relacionados A Continuación.</p> <p>✓ Ficha: 2471483: Municipio De Málaga / I.E Rosario :</p> <p>Ap4. Producir documentos para las unidades administrativas de acuerdo a los criterios de registro de información, procedimientos técnicos y tecnológicos.</p> <p>Co: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas</p> <p>AA1. Elaborar documentos empresariales y textos haciendo uso de la normativa vigente y criterios establecidos por la unidad productiva</p> <p>Lunes 5-12-19</p> <p>Horas etapa productiva:5</p> <p>Total Horas mes: 29</p> <p>✓ Ficha: 2471436:, Municipio De Málaga / I.E Politécnico:</p> <p>Ap4. Producir documentos para las unidades administrativas de acuerdo a los criterios de registro de información, procedimientos técnicos y tecnológicos.</p> <p>Co: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas</p> <p>AA1. Elaborar documentos empresariales y textos haciendo uso de la normativa vigente y criterios establecidos por la unidad productiva</p> <p>Martes 2</p> <p>Miércoles 7</p> <p>Horas etapa productiva:5</p> <p>Total Horas: 29</p> <p>✓ Ficha: 2274623: Municipio De Capitanejo / I.E Divino Niño:</p> <p>AP6 Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento.</p> <p>CO: Realizar las ventas de productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes y objetivos del plan de mercadeo.</p> <p>AA1:Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.</p>	<p>Carpeta documento Desarrollo Curricular del portafolio de las fichas_</p> <p>✓ Ficha: 2471483</p> <p>✓ Ficha: 2471436</p> <p>✓ Ficha: 2274623</p> <p>✓ Ficha: 2471518</p> <p>✓ Ficha: 2265672</p> <p>✓ Ficha: 2471493</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Desarrollar actividades relacionadas en la planeación pedagógica</p>
--	--	--



	<p>Miércoles: 14 Horas Etapa productiva: 5 Total Horas mes : 21</p> <p>✓ Ficha: 2471518: Municipio De Capitanejo / I.E Divino Niño:</p> <p>AP3 Manejar inventarios del establecimiento de acuerdo con criterios técnicos y normativos. CO: Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. AA1 Realizar los inventarios de los objetos teniendo en cuenta las clases, rotacion, estados de conservación y normatividad.</p> <p>Martes 13 Horas etapa productiva:5 Total, horas mes 22</p> <p>✓ Ficha: 2265672: Municipio De San Andrés / I.E Fray José De Las Casas Novas:</p> <p>AP6 Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento. CO: Realizar las ventas de productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes y objetivos del plan de mercadeo.260101047 AA1:Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.</p> <p>Viernes 2-9-16 Horas etapa productiva : 5 Total Horas mes : 30</p> <p>✓ Ficha: 2471493: Municipio De San Andrés / I.E Fray José De Las Casas Novas:</p> <p>AP3 Manejar inventarios del establecimiento de acuerdo con criterios técnicos y normativos. CO: Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. AA1 Realizar los inventarios de los objetos teniendo en cuenta las clases, rotacion, estados de conservación y normatividad.</p> <p>Jueves 1-8-15 Horas etapa productiva:5 Total, Horas: 30 20 al 30 de septiembre</p>	
--	--	--



	Ya se cumplió en la primera parte del mes con esta obligación	
2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes y se verificó el cargue de los eventos conforme a lo programado.</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Ya se cumplió en la primera parte del mes con esta obligación.</p>	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>1_Anexo pantallazos correo con planeaciones pedagógicas de las fichas asignadas para cargue de eventos del mes. Adjunto reporte de horas instructor mes.</p> <p>2_Adjunto reporte de horas Sofiaplus instructor del periodo.</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>1_Pantallazo archivo consolidado de asistencias aprendices por fichas</p>
3. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>No se realizaron actividades de inducción durante el periodo.</p>	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>No se realizaron actividades de inducción durante el periodo.</p>
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato.	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Orientar la formación en la etapa lectiva a aprendices en las fichas :</p> <p>✓ Ficha: 2471483: Municipio De Málaga / I.E Rosario :</p> <p>Lunes 5-12-19 Horas etapa productiva:5 Total Horas mes: 29</p> <p>✓ Ficha: 2471436:, Municipio De Málaga / I.E Politécnico: Martes 2 Miércoles 7 Horas etapa productiva:5 Total Horas: 29</p> <p>✓ Ficha: 2274623: Municipio De Capitanejo / I.E Divino Niño:</p>	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas, carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica.</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica</p>



	<p>Miércoles: 14 Horas Etapa productiva: 5 Total Horas mes : 21</p> <p>✓ Ficha: 2471518: Municipio De Capitanejo / I.E Divino Niño: Martes 13 Horas etapa productiva:5 Total, horas mes 22</p> <p>✓ Ficha: 2265672: Municipio De San Andrés / I.E Fray José De Las Casas Novas: Viernes 2-9-16 Horas etapa productiva : 5 Total Horas mes : 30</p> <p>✓ Ficha: 2471493: Municipio De San Andrés / I.E Fray José De Las Casas Novas:</p> <p>Jueves 1-8-15 Horas etapa productiva:5 Total, Horas: 30 20 al 30 de septiembre</p> <p>✓ Ficha: 2471483: Municipio De Málaga / I.E Rosario: Lunes: 26</p> <p>✓ Ficha: 2471436:, Municipio De Málaga / I.E Politécnico: Martes 20 Miércoles 21</p> <p>✓ Ficha: 2274623: Municipio De Capitanejo / I.E Divino Niño: Martes 28</p> <p>✓ Ficha: 2471518: Municipio De Capitanejo / I.E Divino Niño: Miércoles 27</p> <p>✓ Ficha: 2265672: Municipio De San Andrés / I.E Fray José De Las Casas Novas: Jueves 23-30</p>	
--	--	--



	<p>✓ Ficha: 2471493: Municipio De San Andrés / I.E Fray José De Las Casas Novas: Viernes:22-29</p>	
5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Se aplicó el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.</p>	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Dar a conocer el reglamento de aprendiz</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Se proyecta realizar acta a fin de mes acta con novedades</p>
6. Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Se envió solicitud de materiales de formación de las fichas</p> <p>✓ Ficha: 2471483 ✓ Ficha: 2471436 ✓ Ficha: 2471518 ✓ Ficha: 2471493</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Ya se ejecuto la actividad durante el periodo</p>	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Envío correo de solicitud de materiales</p> <p>✓ Ficha: 2471483 ✓ Ficha: 2471436 ✓ Ficha: 2471518 ✓ Ficha: 2471493</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Ya se ejecuto la actividad durante el periodo</p>
7. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>se realizó el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de la ficha :</p> <p>✓ Ficha: 2471483 ✓ Ficha: 2471436 ✓ Ficha: 2274623 ✓ Ficha: 2471518 ✓ Ficha: 2265672 ✓ Ficha: 2471493</p> <p>20 al 30 de septiembre</p>	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Jornada de asesoría etapa productiva y concertación de las mismas con apoyo de los homólogos.</p> <p>20 al 30 de septiembre</p>



	Se realizará el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de la ficha grado 10 y 11	Radicacion de matriculas de etapa productiva de grado 10
8. Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Se evaluo la competencia de acuerdo al desarrollo de la planeación</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Realizar evaluación en el aplicativo sofia plus de acuerdo a la competencia evaluada</p>	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Actas de evaluación según la AP</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Entrega de actas de acuerdo a la competencia evaluada</p>
9. Realizar aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.</p>	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.</p>
10. Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Envio de actas de comité, de segundo trimestre</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Realizar actas de seguimiento para reporte de notas en sofia plus.</p>	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Entrega actas de comité en drive y correo electrónico al líder del programa.</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Entrega actas de seguimiento para reporte de notas en sofia plus.</p>
11 aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de	1 al 19 de septiembre	1 al 19 de septiembre



gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	<p>No se realizaron actividades durante el periodo.</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Reporte de correos con novedades de los aprendices en colegios que tengan inconvenientes academisos y disciplinarioas</p>	<p>No se realizaron actividades durante el periodo.</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Apoyo a actividades de bienestar apoyando a colegiso que presnetan dificultades académicas y disciplinarias.</p>
12. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Se alimentó el portafolio de la fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha: 2471483 ✓ Ficha: 2471436 ✓ Ficha: 2274623 ✓ Ficha: 2471518 ✓ Ficha: 2265672 ✓ Ficha: 2471493 <p>20 al 30 de septiembre</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se seguirá alimentando el portafolio de la fichas: Ficha: 2471483 ✓ Ficha: 2471436 ✓ Ficha: 2274623 ✓ Ficha: 2471518 ✓ Ficha: 2265672 ✓ Ficha: 2471493 	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Anexo pantallazo del drive portafolio de la fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha: 2471483 ✓ Ficha: 2471436 ✓ Ficha: 2274623 ✓ Ficha: 2471518 ✓ Ficha: 2265672 ✓ Ficha: 2471493 <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Anexo de evidencias al drive portafolio de la fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha: 2471483 ✓ Ficha: 2471436 ✓ Ficha: 2274623 ✓ Ficha: 2471518 ✓ Ficha: 2265672 ✓ Ficha: 2471493
13. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este. Entregar acta con el informe de resultados por	<p>En este periodo no se realizó esta actividad, se proyecta ejecutaren el momento que se dirección desde la coordinación académica.</p>	<p>No se presenta evidencia.</p>



programa de formación al finalizar el contrato.		
14. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>No se realizaron actividades durante el periodo</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Reuniones del equipo ejecutor por cada una de las instituciones educativas</p>	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>No se realizaron actividades durante el periodo.</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Actas de ficha en el drive</p>
15. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.
16. Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.	No se realizaron actividades durante el periodo	No se realizaron actividades durante el periodo
17. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Envío de la programación con las planeaciones pedagógicas de las fichas 2274623, 2265672, 2471436, 2471493, 2471518, 2471483 en formación académica.</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.</p>	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Anexo pantallazo de correo de envío de planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos y autorización de movilización.</p> <p>20 al 30 de septiembre</p> <p>Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.</p>
18. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Se reportó en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del periodo según los lineamientos.</p>	<p>1 al 19 de septiembre</p> <p>Documentos de la cuenta cargada en el SECOP II.</p>



pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.		
19. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Norma Activa "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Soporte del certificado entregado en el proceso de contratación
20. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	No se realizaron comisiones en el mes.	No se realizaron comisiones en el mes.
21. Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	1 al 19 de septiembre Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	1 al 19 de septiembre No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes.
22. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de	Se realizó el pago de SGSSS para el mes de Agosto	Soporte de pago al SGSSS que acredita el pago del mes de agosto adjunto a



seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).		los documentos GF de la cuenta en el SECOP II.
23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	1 al 19 de septiembre Reunión y capacitación solicitada por coordinación académica	1 al 19 de septiembre Asistencia a reunión y capacitación solicitada por coordinación académica

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. 4462372796 - 7853041205 de la planilla, SOI del mes de Agosto . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X___ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.



Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (18

) folios

Cordialmente,

NANCY JANETH BAEZ GARCIA

Contratista

C.C. No. 1096946698

Recibí a satisfacción:

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ

Supervisora Contrato No 3319391 del año 2022

COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES



EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

Anexo 1 Pantallazo Carpeta desarrollo curricular del portafolio de las fichas en las que se orienta esta formación, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.

+ Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar Añadir acceso directo a Mis archivos

cprogramase > Articulación_con_la_media > Portafolio_coordinación_2022 > COMERCIALIZACION_FICHA_2471518_INTEGRADO_DIVINO_NIÑO > 2_Portafolio_COMERCIALIZACION_FICHA_2471518_INTEGRADO_DIVINO_NIÑO

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
1_ACTA_EQUIPO_DESARROLLO_EJECUTOR	27 de enero	cprogramase	0 elementos	Compartido
10_ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION	27 de enero	cprogramase	0 elementos	Compartido
2_INFORMACION_GENERAL_PROGRAMA_F...	27 de enero	cprogramase	3 elementos	Compartido
3-INDUCCIÓN_INSTITUCIONAL	27 de enero	cprogramase	1 elemento	Compartido
4_PLAN_TRABAJO_APRENDIZ	27 de enero	cprogramase	1 elemento	Compartido
5_DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICUL...	27 de enero	cprogramase	4 elementos	Compartido
6_AMBIENTES_Y MATERIALES_FORMACION	27 de enero	cprogramase	2 elementos	Compartido
7_REGISTRO_ASISTENCIA_FORMACION	27 de enero	cprogramase	1 elemento	Compartido
8_EVALUACION_SEGUIMIENTO_ETAPA_PRO...	27 de enero	cprogramase	0 elementos	Compartido
9_PORTAFOLIO_APRENDICES	27 de enero	cprogramase	3 elementos	Compartido

+ Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar Añadir acceso directo a Mis archivos Organiza

cprogramase > Articulación_con_la_media > Portafolio_coordinación_2022 > COMERCIALIZACION_FICHA_2471493_FRAY_JOSE_DE_LAS_CASAS_NOVAS > 2_Portafolio_COMERCIALIZACION_FICHA_2471493_FRAY_JOSE_DE_LAS_CASAS_NOVAS

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
1_ACTA_EQUIPO_DESARROLLO_EJECUTOR	27 de enero	cprogramase	0 elementos	Compartido
10_ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION	27 de enero	cprogramase	0 elementos	Compartido
2_INFORMACION_GENERAL_PROGRAMA_F...	27 de enero	cprogramase	3 elementos	Compartido
3-INDUCCIÓN_INSTITUCIONAL	27 de enero	cprogramase	1 elemento	Compartido
4_PLAN_TRABAJO_APRENDIZ	27 de enero	cprogramase	1 elemento	Compartido
5_DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICUL...	27 de enero	cprogramase	4 elementos	Compartido
6_AMBIENTES_Y MATERIALES_FORMACION	27 de enero	cprogramase	2 elementos	Compartido
7_REGISTRO_ASISTENCIA_FORMACION	27 de enero	cprogramase	1 elemento	Compartido
8_EVALUACION_SEGUIMIENTO_ETAPA_PRO...	27 de enero	cprogramase	0 elementos	Compartido
9_PORTAFOLIO_APRENDICES	27 de enero	cprogramase	3 elementos	Compartido



+ Nuevo ▾ | Cargar ▾ | Compartir | Copiar vínculo | Sincronizar | Descargar | Añadir acceso directo a Mis archivos

cprogramase > Articulación_con_la_media > Portafolio_coordinación_2022 > ASISTENCIA_FICHA_2471483_NUESTRA_SEÑORA_DEL_ROSARIO > 2_Portafolio_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_FICHA_2471483_NUESTRA_SEÑORA_DEL_ROSARIO ¹

 Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
 1_ACTA_EQUIPO_DESARROLLO_EJECUTOR	26 de enero	cprogramase	0 elementos	¹ Compartir
 10_ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION	26 de enero	cprogramase	0 elementos	¹ Compartir
 2_INFORMACION_GENERAL_PROGRAMA_F...	26 de enero	cprogramase	3 elementos	¹ Compartir
 3-INDUCCIÓN_INSTITUCIONAL	26 de enero	cprogramase	1 elemento	¹ Compartir
 4_PLAN_TRABAJO_APRENDIZ	26 de enero	cprogramase	1 elemento	¹ Compartir
 5_DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICUL...	26 de enero	cprogramase	4 elementos	¹ Compartir
 6_AMBIENTES_Y MATERIALES_FORMACION	26 de enero	cprogramase	2 elementos	¹ Compartir
 7_REGISTRO_ASISTENCIA_FORMACION	26 de enero	cprogramase	1 elemento	¹ Compartir
 8_EVALUACION_SEGUIMIENTO_ETAPA_PRO...	26 de enero	cprogramase	0 elementos	¹ Compartir
 9_PORTAFOLIO_APRENDICES	26 de enero	cprogramase	3 elementos	¹ Compartir

+ Nuevo ▾ | Cargar ▾ | Compartir | Copiar vínculo | Sincronizar | Descargar | Añadir acceso directo a Mis archivos

Organ

cprogramase > Articulación_con_la_media > Portafolio_coordinación_2022 > ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_FICHA_2471436_MONSEÑOR_MANUEL_SORZANO_GONZÁLEZ > 2_Portafolio_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_ficha_2471436_MONSEÑOR_SORZANO

 Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
 1_ACTA_EQUIPO_DESARROLLO_EJECUTOR	26 de enero	cprogramase	0 elementos	¹ Compartir
 10_ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION	26 de enero	cprogramase	1 elemento	¹ Compartir
 2_INFORMACION_GENERAL_PROGRAMA_F...	26 de enero	cprogramase	3 elementos	¹ Compartir
 3-INDUCCIÓN_INSTITUCIONAL	26 de enero	cprogramase	1 elemento	¹ Compartir
 4_PLAN_TRABAJO_APRENDIZ	26 de enero	cprogramase	1 elemento	¹ Compartir
 5_DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICUL...	26 de enero	cprogramase	4 elementos	¹ Compartir
 6_AMBIENTES_Y MATERIALES_FORMACION	26 de enero	cprogramase	2 elementos	¹ Compartir
 7_REGISTRO_ASISTENCIA_FORMACION	26 de enero	cprogramase	1 elemento	¹ Compartir
 8_EVALUACION_SEGUIMIENTO_ETAPA_PRO...	26 de enero	cprogramase	0 elementos	¹ Compartir
 9_PORTAFOLIO_APRENDICES	26 de enero	cprogramase	3 elementos	¹ Compartir

+ Nuevo ▾ | Cargar ▾ | Compartir | Copiar vínculo | Sincronizar | Descargar | Añadir acceso directo a Mis archivos

cprogramase > Articulación_con_la_media > Portafolio_coordinación_2022 > COMERCIALIZACION_FICHA_2265672_FRAYJOSE > 2_Portafolio_COMERCIALIZACION_FICHA_2265672_FRAYJOSE

 Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
 1_APRENDICES_MATRICULADOS	3/15/2021	cprogramase	2 elementos	¹ Compartir
 10_PORTAFOLIO_APRENDICES	3/15/2021	cprogramase	4 elementos	¹ Compartir
 11_ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION	3/15/2021	cprogramase	7 elementos	¹ Compartir
 2_EQUIPO_EJECUTOR	3/15/2021	cprogramase	2 elementos	¹ Compartir
 3_INFORMACION_GENERAL_PROGRAMA_F...	3/15/2021	cprogramase	5 elementos	¹ Compartir
 4-INDUCCIÓN_INSTITUCIONAL	3/15/2021	cprogramase	5 elementos	¹ Compartir
 5_PLAN_TRABAJO_APRENDIZ	3/15/2021	cprogramase	2 elementos	¹ Compartir
 6_DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICUL...	3/15/2021	cprogramase	4 elementos	¹ Compartir
 7_AMBIENTES_Y MATERIALES_FORMACION	3/15/2021	cprogramase	3 elementos	¹ Compartir
 8_BITACORAS_EJECUCION_FORMACION	3/15/2021	cprogramase	10 elementos	¹ Compartir
 9_EVALUACION_SEGUIMIENTO_ETAPA_PRO...	3/15/2021	cprogramase	16 elementos	¹ Compartir



cprogramase > Articulación_con_la_media > Portafolio_coordinación_2022 > COMERCIALIZACION_FICHA_2274623_DIVINONIÑO > 2_Portafolio_COMERCIALIZACION_FICHA_2274623_DIVINONIÑO

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
1_APRENDICES_MATRICULADOS	3/15/2021	cprogramase	1 elemento	Compartido
10_PORTAFOLIO_APRENDICES	3/15/2021	cprogramase	4 elementos	Compartido
11_ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION	3/15/2021	cprogramase	2 elementos	Compartido
2_EQUIPO_EJECUTOR	3/15/2021	cprogramase	2 elementos	Compartido
3_INFORMACION_GENERAL_PROGRAMA_F...	3/15/2021	cprogramase	5 elementos	Compartido
4-INDUCCIÓN_INSTITUCIONAL	3/15/2021	cprogramase	6 elementos	Compartido
5_PLAN_TRABAJO_APRENDIZ	3/15/2021	cprogramase	2 elementos	Compartido
6_DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICUL...	3/15/2021	cprogramase	4 elementos	Compartido
7_AMBIENTES_Y MATERIALES_FORMACION	3/15/2021	cprogramase	3 elementos	Compartido
8_BITACORAS_EJECUCION_FORMACION	3/15/2021	cprogramase	9 elementos	Compartido
9_EVALUACION_SEGUIMIENTO_ETAPA_PRO...	3/15/2021	cprogramase	35 elementos	Compartido

Anexo 2 pantallazos correo con planeaciones pedagogicas de las fichas asignadas para cargue de eventos del mes, Adjunto reporte de horas Sofia plus instructor mes

Teófilo Ayala Siza

Enviar correo electrónico Ver perfil

Resultados

Todos los resultados

Teófilo Ayala Siza matriculas de extranjeros al programa de articulación Buena tarde Me permito informar que los aspiran... [Bandaja de ent...] Lun 12/09 [reporte_inscrip...]

Teófilo Ayala Siza > Eventos de instructores mes de septiembre Buena tarde Edison Formalmente envió informe ... [Bandaja de ent...] Vie 08/09

Teófilo Ayala Siza Visitas aprobadas a la GRANJA LOS ANDES de formacion... Buena tarde estimados compañeros Formalmente... [Bandaja de ent...] Vie 08/09

Teófilo Ayala Siza Acompañamiento uso Simuladores STEM programa Art... Buen día estimados rectores, coordinadores e inst... [Bandaja de ent...] Jue 08/09 [Reporte_Aprove...]

Teófilo Ayala Siza Resultados del avance de la jornada de revisión de juicios... Buena tarde estimados instructores Me permito c... [Bandaja de ent...] Mie 07/09 [PROGRAMACIO...]

Eventos de instructores mes de septiembre

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 06/09/2032 16:07

Teófilo Ayala Siza

Para: Edison Hernandez Duarte Oliveros
CC: Luz Marina Baez Gutierrez; Dasser Yahir Gomez Peharanda; Luz Marina Correa Salazar; Nancy Janeth Baez Garcia y 1 usuarios mi

Buena tarde Edison

Formalmente envió informe actualizado para subir al aplicativo Sofia plus los eventos de los instructores que estaban pendientes para el mes de septiembre

DASSIER YAHIRA GOMEZ -----160 Horas
LUZ MARINA CORREA -----160 Horas
NANCY JANETH BAEZ -----160 Horas
CESAR ARMANDO DURAN -----90 horas

Cordialmente

Teófilo Ayala Siza

Líder programa de articulación con la educación media
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Sena@sena.edu.co
097-6607423 Ext: 74059 Cel: 3115019899
Carrera 11 N° 13 - 13 - Málaga Santander

SENA

SENA



Anexo 3 Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo

Anexo 5: solicitud de matricula de aprendices pendientes



Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*

2471493 - COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS

Ruta de Aprendizaje*

RUTA 2471493 SAN ANDRES

Consultar Aprendizices

No se encontraron aprendices para la ficha seleccionada, intente nuevamente seleccionando otra ficha de caracterización ó ruta de aprendizaje

Anexo 7: Asistencia a reunión programada por el centro de formación



19 sept 2022 11:43:00 a. m.
Málaga-Concepción
Málaga
Santander



Anexo 8 Reunion padres de familia I.E Fray Jose de las casas novas



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NANCY JANETH BAEZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2471493 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR EL COMPORTAMIENTO DE LA CARTERA DE LOS CLIENTES CON RELACIÓN A LAS VENTAS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA TRAZABILIDAD SOBRE LOS REQUERIMIENTOS Y RESPUESTAS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE SERVICIO.

IDENTIFICAR LA POLÍTICA DE SERVICIO DE CARA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE SERVICIO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

INTERPRETAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN FRENTE A LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LOS PROCESOS DE MONITOREO DEL SERVICIO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACCIONES PROMOCIONALES DE PRODUCTOS SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL

APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EXHIBICIÓN Y MERCHANDISING DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.
- 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: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2471483 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,00

FICHA 2274623 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR EL COMPORTAMIENTO DE LA CARTERA DE LOS CLIENTES CON RELACIÓN A LAS VENTAS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA TRAZABILIDAD SOBRE LOS REQUERIMIENTOS Y RESPUESTAS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE SERVICIO.

IDENTIFICAR LA POLÍTICA DE SERVICIO DE CARA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE SERVICIO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

INTERPRETAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN FRENTE A LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LOS PROCESOS DE MONITOREO DEL SERVICIO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACCIONES PROMOCIONALES DE PRODUCTOS SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL

APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EXHIBICIÓN Y MERCHANDISING DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.
- 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: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2471436 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,00
--------------------------------------	-------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2265672 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR EL COMPORTAMIENTO DE LA CARTERA DE LOS CLIENTES CON RELACIÓN A LAS VENTAS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA TRAZABILIDAD SOBRE LOS REQUERIMIENTOS Y RESPUESTAS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE SERVICIO.

IDENTIFICAR LA POLÍTICA DE SERVICIO DE CARA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE SERVICIO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

INTERPRETAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN FRENTE A LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LOS PROCESOS DE MONITOREO DEL SERVICIO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACCIONES PROMOCIONALES DE PRODUCTOS SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL

APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EXHIBICIÓN Y MERCHANDISING DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.
- 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: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2471518 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR EL COMPORTAMIENTO DE LA CARTERA DE LOS CLIENTES CON RELACIÓN A LAS VENTAS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA TRAZABILIDAD SOBRE LOS REQUERIMIENTOS Y RESPUESTAS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE SERVICIO.

IDENTIFICAR LA POLÍTICA DE SERVICIO DE CARA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE SERVICIO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

INTERPRETAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN FRENTE A LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LOS PROCESOS DE MONITOREO DEL SERVICIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACCIONES PROMOCIONALES DE PRODUCTOS SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL

APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EXHIBICIÓN Y MERCHANDISING DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.

- 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: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: NANCY JANETH BAEZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES