NOMBRE DEL INSTRUCTOR: ALVARO PANTOJA
CÉDULA: 12.995.269
CORREO ELECTRÓNICO: aapantoja@sena.edu.co
NÚMERO CELULAR: 313 675 5417

MES	PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN	MUNICIPIO /AMBIENTE	HORAS
NOVIEMB	**GESTION EMPRESARIAL**	2627120	MARTES, JUEVES Y SABADO DE 01 A 29 DE OCTUBRE DE 18 HORAS A 22 HORAS	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	VIRTUAL	49
	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	2325251	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 3 a LUNES 31 de OCTUBRE de 8 a 12 horas	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Seguimiento a Etapa Productiva - Virtual	72
	ÓGO EN GESTION EMPI	2325253	MARTES, JUEVES Y SABADO DE 4 AL 8 DE OCTUBRE DE 2022	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Seguimiento a Etapa Productiva - Virtual	50

R

E

I	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

TOTAL HORAS NOVIEMBRE	171

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
260101033. Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas.	260101033-02. Prospectar clientes potenciales según el producto o servicio de la organización	AP1. Caracterizar clientes potenciales teniendo en cuenta el segmento de mercado seleccionado.	GA1-260101033-AA2. Recopilar información en base de datos teniendo en cuenta los clientes potenciales. GA1-260101033-AA3. Realizar caracterización de clientes según segmento de mercado y comportamiento de compra de los consumidores. GA1-260101033-AA4. Estructurar bases de datos con clientes potenciales utilizando herramientas de la tecnología, la información y la comunicación según
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS	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	IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES	CONTABILIZAR LOS REGISTROS GENERADOS EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	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.	IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS	CONTABILIZAR LOS REGISTROS GENERADOS EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS
