EL NOMBRE DEL ARCHIVO PARA SUBIR AL ONEDRIVE, DEBE SER ÚNICAMENTE EL NOMBRE DEL INSTRUCTOR

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL SENA REGIONAL BOYACA - TUNJA

PROGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	79489334	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	CARLOS ROBERTO CAICEDO PUENTES	CORREO INSTITUCIONAL	crcaicedo@sena.edu.co	NÚMERO DE CELULAR	3118484696	MES	Diciembre

ACTIVIDADES PLANEACIÓN PEDAGOGICA DEL PROYECTO FORMATIVO									FECHA		HORARIO					
NÚMERO DE FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD DE PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR (SOLO LA PROCEDIMENTAL)	HORAS DEL RESULTADO	HORAS EJECUTADAS EN EL MES	HORAS PENDIENTES POR EJECUTAR	INICIO	FINAL	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
2471076 I.E PEDRO JOSE SARMIENTO Socha	Técnico en Asesoría Comercial	CARACTERIZAR CLIENTES POTENCIALES TENIENDO EN CUENTA EL SEGMENTO DE MERCADO	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN	Seleccionar Segmentos de clientes en su entorno de acuerdo a la informacion de productos o servicios ofertados.	88	24	64	6-dic	20-dic		8:00-16:00				8:00-16:00
2471103 I.E GUILLERMO LEON VALENCIA - DUITAMA	Técnico en Asistencia Administrativa	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA Y SU	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	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	Aplicar normas técnicas de acuerdo a las necesidades de la empresa,teniendo en cuenta las normas vigentes.	36	24	12	1-dic	22-dic				10:00-18:00		
2471115 I.E HECTOR JULIO RANGEL - FLORESTA	Técnico en Asesoría Comercial	CARACTERIZAR CLIENTES POTENCIALES TENIENDO EN CUENTA EL SEGMENTO DE MERCADO	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN	Seleccionar Segmentos de clientes en su entorno de acuerdo a la informacion de productos o servicios ofertados.	96	24	72	5-dic	16-dic	8:00-16:00					
2471166 I.E JOSE ACEVEDO Y GOMEZ - MONGUI	Técnico en Asistencia Administrativa	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA	CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y	Aplicar normas técnicas de acuerdo a las necesidades de la empresa,teniendo en cuenta las normas vigentes.	32	24	8	2-dic	23-dic					10:00-18:00	
2471095 I.E MAGADALENA - SOGAMOSO	Técnico en Asistencia Administrativa	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA Y SU IMPORTANCIA	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	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.	Aplicar normas técnicas de acuerdo a las necesidades de la empresa,teniendo en cuenta las normas vigentes.	32	32	0	7-dic	21-dic			8:00-16:00			
					TOTAL		128									

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		

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		

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		

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		

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		