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	carloscaicedo9@gmail.com	NÚMERO DE CELULAR	3118484696	MES	Abril

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 EJECUTADAS EN EL MES	INICIO	FINAL	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
2471076 I.E PEDRO JOSE SARMIENTO Socha	Técnico en Asesoría Comercial	IMPLEMENTAR PROPUESTA COMERCIAL EN LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN EL EVENTO COMERCIAL TENIENDO EN CUENTA LOS	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento	DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO	Elaborar el ciclo de servicio al cliente, con un análisis funcional de cada uno de los puntos de contacto (momentos de verdad) para la empresa o unidad productiva donde desarrolla su práctica	32	1-abr	29-abr						8:00-16:00
2693797 I.E PEDRO JOSE SARMIENTO Socha	Técnico en Asesoría Comercial	IDENTIFICAR LOS ASPECTOS FUNDAMENTALES QUE COMPONEN LA ENTIDAD CON BASE EN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS LEGALMENTE	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	ESTABLECER CARACTERISTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO, APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL	ANALIZAR LAS HABILIDADES DE LOS EMPRENDEDORES EN EL CONTEXTO SOCIAL.	32	3-abr	24-abr	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	ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN;	Elaborar los documentos empresariales requeridos por la organización,teniendo en cuenta las normas vigentes.	16	13-abr	20-abr				10:00-18:00		
2471115 I.E HECTOR JULIO RANGEL - FLORESTA	Técnico en Asesoría Comercial	IMPLEMENTAR PROPUESTA COMERCIAL EN LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN EL	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento	DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO	Elaborar el ciclo de servicio al cliente, con un análisis funcional de cada uno de los puntos de contacto (momentos de verdad) para la empresa o unidad productiva donde desarrolla su práctica	24	4-abr	18-abr		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	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE,	Elaborar los documentos empresariales requeridos por la organización,teniendo en cuenta las normas vigentes.	16	14-abr	21-abr					9:00-17:00	
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	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	Elaborar los documentos empresariales requeridos por la organización,teniendo en cuenta las normas vigentes.	24	5-abr	19-mar			8:00-16:00			
					TOTAL	144								

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

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

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

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

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

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

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