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	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 EJECUTADAS EN EL MES	INICIO	FINAL	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
2693797 I.E PEDRO JOSE SARMIENTO Socha	Técnico en Asesoría Comercial	CONTEXTUALIZAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	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.	16	4-dic	11-dic	8:00-16:00					8:00-16:00
2471103 I.E GUILLERMO LEON VALENCIA - DUITAMA	Técnico en Asistencia Administrativa	ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA / TRAMITE DE DOCUMENTOS	04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Diseñar formatos establecidos para el manejo, trámite y control de documentos empresariales teniendo en cuenta las normas y políticas institucionales. Aplicar el procedimiento de recibo, despacho, control y archivo de las comunicaciones oficiales de acuerdo con la normatividad y políticas	8	7-dic	7-dic				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 EVENTO COMERCIAL	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	8	5-dic	5-dic		8:00-16:00				
2471166 I.E JOSE ACEVEDO Y GOMEZ - MONGUI	Técnico en Asistencia Administrativa	ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA / TRAMITE DE DOCUMENTOS	04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y	Diseñar formatos establecidos para el manejo, trámite y control de documentos empresariales teniendo en cuenta las normas y políticas institucionales. Aplicar el procedimiento de recibo, despacho, control y archivo de las comunicaciones oficiales	8	1-dic	1-dic					9:00-17:00	
2471095 I.E MAGADALENA - SOGAMOSO	Técnico en Asistencia Administrativa	ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA / TRAMITE DE DOCUMENTOS	04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. DESPACHAR LOS DOCUMENTOS	Diseñar formatos establecidos para el manejo, trámite y control de documentos empresariales teniendo en cuenta las normas y políticas institucionales. Aplicar el procedimiento de recibo, despacho, control y archivo de las comunicaciones oficiales de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales	8	6-dic	6-dic			8:00-16:00			
					TOTAL	48								

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11						

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11						

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11						

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11						

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11						