PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, julio de 2024

Doctora
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISORA CONTRATO No.5864857
Coordinadora Académica
Dependencia: coordinación academica
Quibdó.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año 2024

Referencia: No.5864857 del año 2024
CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS, identificado con la cédula de **ciudadanía No. 11798009** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia en programa titulada transversal, 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 el valor total para el contrato la suma de ($ 30.100.000) TREINTA MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) *un (1) primer pago correspondiente al mes de Febrero por valor de ($1.433.333) UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS b) seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a agosto de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 4.300.000) cada mes*. definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la Cuenta de AHORROS No.53655753881 de Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 31 de agosto de 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Obligaciones especificas	Acciones realizadas	Evidencias
1. Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Se brindo sensibilización, charlas, acompañamiento y asesorías de emprendimiento empresarial a los diferentes programas de formación asignados..	Registro fotográfico listados de asistencia.
2. Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes	Se planearon y se revisaron las actividades realizadas por los aprendices de acuerdo con la estructura curricular como talleres, consultas, evaluaciones y exposiciones.	Registro fotográfico.
3. Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje- evaluación de conformidad con los módulos de formación y el, calendario institucional y el manual de procedimientos para la ”ejecución de acciones de formación profesional	Se hizo la programación, (talleres, guisa de aprendizaje, evaluaciones, exposiciones) para el fortalecimiento de los aprendices en los diferentes programas de formación asignados.	Registro fotográfico.
4. Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Se hizo el registro de evidencias en el portafolio personal.	Registro de evidencias.
5. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Se elaboró el informe del mensual, en donde se relacionó el cumplimiento de las responsabilidades institucionales y contractuales asignadas.	Informe
6. Apoyar las charlas informativas. con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices	Para este mes no apoyé proceso de inducción.	No aplica
7. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Se emitieron los juicios evaluativos correspondientes en la plataforma Sofía plus.	Registro de evidencias.
8. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Se elaboro el informne mensual en donde se relaciono el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas.	Presentación informe de actividades mensuales.

9. Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	No aplica	No aplica
10. Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Se hizo el reporte de 160 horas de Apoyo a la Formación en Sofía Plus.	Formato de gestión de tiempo
11. Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	Certificada	Certificado digital Sena..
12. Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual	NO APLICA	NO APLICA
13. Reportar oportunamente las horas de gestor monitor da aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación	No aplica	No aplica

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 recibo de pago de aportes a seguridad social y ARL. No. 8378584060 de la planilla, expedida por el SOI. Correspondiente al mes de Junio de 2024 (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 entidade(s) 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.

Cordialmente,

CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS
C.C. No. 11798009 de Quibdó
Contratista

Recibí a satisfacción:

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
C.C No 35891771 de Quibdó
SUPERVISORA CONTRATO No.5864857
Coordinadora Académica
































HILFIGER

Señora
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Coordinadora Académica
SENA Regional Choco

Asunto: Certificación de Asistencia a formación

Yo, Analcidy Mena Identificado con cedula de ciudadanía N°1193258043 encontrándome matriculado y cursando el programa de formación con ficha de caracterización N°2999411 en el Municipio de Lloró por medio de la presente me permito informar en mi calidad de Representante del programa de formación titulada y/o complementaria, que el Instructor CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS, identificado con cedula de ciudadanía N° 11798009 de Quibdó, impartió formación académica conforme al desarrollo de las competencias y resultados de aprendizajes durante el mes de Julio del 2024.

De antemano agradezco la atención prestada y cualquier notificación o consulta puede contactarme al número celular: 3217871249

Cordialmente,

Ana Leidy Mena
Aprendiz Firma
1193258043

Instructor Firma

Señora
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Coordinadora Académica
SENA Regional Choco

Asunto: Certificación de Asistencia a formación

Yo, Diana Patricia Palacios Identificado con cedula de ciudadanía N° 1007069136 encontrándome matriculado y cursando el programa de formación con ficha de caracterización N° 2997215 en el Municipio de Río Quito por medio de la presente me permito informar en mi calidad de Representante del programa de formación titulada y/o complementaria, que el Instructor CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS, identificado con cedula de ciudadanía N° 11798009 de Quibdó, impartió formación académica conforme al desarrollo de las competencias y resultados de aprendizajes durante el mes de Julio del 2024.

De antemano agradezco la atención prestada y cualquier notificación o consulta puede contactarme al número celular: 3228761362

Cordialmente,

Diana Patricia Palacios
Aprendiz Firma
CC=1007069136

Instructor Firma

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | VERS

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA | CÓD GFPI-

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO :

REGIONAL:	27 Choco	CENTRO DE FORMACIÓN:	9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	CIUDAD/MUNICIPIO:	Quibd

Tema:

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTA	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACION	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	SS	1193258643	Ana leidy Mena	Bermudez	Sistemas emprend	analeidy Mena Berm dzz123@gmail.com	3217871249	Analeid
2	C.C	1078918028	Sergio Luis Vivas Bejarano		Sistemas emprend.modal		3125720658	
3	C.C	1077421621	Diana carina Renteria	Renteria	" " "		3104408785	D.C.R
4	C.C	1027451325	Dulbarth Garcia M	Machado	Sistema Emprend/	djarcamachado552@gmail	3117352969	
5	C.C	1031143342	Robin Stiwar Correa Renteria		Sistemas	hencelle015@gmail.com	3222874660	
6	CC	1078917471	YENIFFER. MENA. M.	MENA.	Sistemas		3126234052	YENI
7	CC	1078919686	Nancy Martinez G		Sistema		3122292994	Nancy
8	CC	1078921785	YURANI MENA C	MENA	Sistema	yurani6@gmail.com	3128628073	YURANI
9	CC	1078919977	andres felipe palacio G		Sistemas	apalacio guerrero536@gmail.com	3217542731	Andres
10	CC	1004011778	Ana Rosina conrumplac	conrumplac	Sistema	Ana Rosina conrumplac	3217363493	Ana R
11	CC.	82.140.463	Luis Marino Paresso Gonzalez		Sistema		3218582144	
12	CC.	1078917316	Wendy Adriana Copete Carrido	Copete Carrido	Sistema	Wendy Adriana copetegarrido@gmail	3136355608	wendy Adriana
13	CC	1078919457	Heves Arias Arias		Sistema teleinformatica	hevisarias@gmail.com	3142647574	
14	CC	1078919368	Rosa Angelica Mena G.		Sistema teleinformatica	Rosaangelicamenag@gmail	3135040077	Rosa
15	T.I	1078917[illegible]	Dhaira camacho		Sistema teleinformatica	dhairacarguru@gmail	3185380206	dhaira
16	C.C	1077996992	Juan David Renteria	Renteria	Sistema teleinforma		3205289838	Juan Dav
17	CC	1072895043	Marcela L R	Lemus Renteria	Sistema		3202852166	marcelo
18	CC	1193296331	Yafairy Cordoba C		Sistemas			Yafairy
19	CC	1004042871	Lucero Renteria R.	Renteria R.	Sistema	lucerorenteria72@gmail	3205143394	Lucero
20	CC	1077035107	Mayiloz Rutera	Guerrero	Sistemas	Renteria Guera mayiloz@gmail.com	3104238243	mayloz

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Lloró

Josefina Bejarano Obregon — bejaranoobregons@gmail.com — 3117666624

Maria Heidy Obregon R. — Obregonmaria@gmail.com — 3113041149

merry yuliet A Alvarez — 3136723347

Yuris Gnseth Renteria R — interiayuris@gma.com — 3145706503

Leyda Lineth Bejarano martinez — 3202142464

Yuliza Garrido Renteria — yulizAgr202@gmal.com — 3122862166

Gloria Rosmira Renteria 01 52999116 — renteriaelenamoriaRosmira80@gmail.com 3734371528

Inefirma cuesta Jeans 35601502 inefirmacuesta2019@gmil com 3145797203

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO :

REGIONAL:	27 Choco	CENTRO DE FORMACIÓN:	9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	CIUDAD/MUNICIPIO:	Quibdo
Tema:					

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTA	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACION	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C	1077471247	Yasira Palo	Palacios	Panaderia	yasi0401@hotmail.co	3118311705	Yasira
2		1007069186	Diana Patricia	Palacios	Panaderia	diana.palacios25@gm	3228761362	Diana
3		1017467442	Noralba Palacios C.	Palacios C.	Panaderia		3107745540	Noralba
4		1077447886	Luz Omaira B.	Palacios	Panaderia	luzp6186@gmail.co	3123157615	Luz Omaira
5		1129386311	Mayra Alejandra	Rodriguez Palacios	panaderia		3237326595	Mayra
6		54257334	Ana teresa C	Palacios P	Panaderia			Ana teresa
7		35895577	ROSAINES	Mosquera	panaderia		370372	ROSAINES
8		1077434523	Olga Lucia Rodriguez P		Panaderia	Olga.luciarodriguez	3226889417	Olga L R P
9		1077420745	Sandra Milena C. C.	cordoba C.	panaderia		3218618116	sandra M
10		26983830	M. Floricelda Cordoba	Mosquera	Panaderia			Floricelda
11		26283784	mariaelenaCP	cordoba P-	Panaderia			mariaelena
12		1129365634	Patricia palacios P	Palacios	Panaderia		3203258418	Patricia
13		31634803380	Maria Enoe cc. 35603437	Mosquera Murillo	Panaderia		3103480380	Ma Enoe
14		1129364926	Leidy Tatiana M.P.	Murillo Palacios	Panaderia		3174727823	Leidy
15		1129364403	Farlin yurlenis Becerra P.	palacios	panaderia		3216462786	Farlin
16		1129364133	ana Pastora Asprilla	Asprilla	panaderia		3113257986	ana
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA - APPENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA:

Fecha:

Hora de Inicio:

Hora Final

INSTRUCTORA:

CODIGO DEL PROGRAMA:

FICHA SOFIA:

Programa de Formacion:

TEMA:

OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Gina Fernanda Panesso Serna	1077996422	Mañana	3125276026	Gina
2	Liz Daniela Moreno Mosquera	1077424499	Mañana	3116228963	
3	Elizabeth Cordoba Bejarano	1006041270	Mañana	3144853918	Elizabeth
4	Jessica Valderrama Palacio	52993749	Mañana	3143029379	Jessica VP
5	YUDY MARCELA RESTREPO LÓPEZ	35899718	MAÑANA	3234622823	Yudy M.
6	Ana Lucia cordoba Julio	1147835159	mañana	3145586402	Ana Lucia
7	Jose Fransney Palacios Gamboa	1077475840	Mañana	3147490732	Jose Fransney
8	Ana Cristina Perea Solar	1077446754	mañana	3226966249	Cristina
9	Georgina Moreno Cabrera	35601262	Mañana	3116450461	Georgina M.
10	Maria Sol Fanny Martinez Hurtado	1128727105	Mañana	3132561565	Maria Martinez
11	Edith Yuleidy Serna Chalá	1078459459	M	3145795401	Edith Chalá
12	Paulina Moreno Palacios	1032109506	M	3589578	Paulina M. P.
13	Daniela Andrea Palomeque Rengifo	1003932548	Mañana	3224595453	Daniela
14	Claudia Mena Gonzalez	1007744493	Mañana	3146326628	Claudia
15	Karen Johana Cuesta Perez	1010147343	M.	3147015096	Karen
16	Rosa Ana Hinestroza Moya	1078459940	Mañana	3103712104	Rosa M.
17	Nicole Michelle Asprilla Mosquera	1077439524	Mañana	3213607871	Chellemi
18	Yuliana Andrea Palacios Cordoba	1077442370	Mañana	3146708762	Andrea
19	Nurys Yoleyda Ramos Sanchez	1076381387	Mañana	3226377990	
20	liseth karolina Arboleda Andrades	1077421512	Mañana	3106489527	liseth
21	yusoy yarley Murillo Moreno	1077441829	Mañana	3125444766	yu259
22	Francisca Yardeiza Padilla Valoyes	1090098360	Mañana	3205393240	Francisca
23	Emperatriz Serna Bermudez	1077421468	mañana	3217482867	Emperatriz S.
24	Shaila Araseli Palacios Abadia	1077466489	mañana	3452888762	shaila
	Yaneth palacios cordoba	1077440420	Mañana	3117494070	Yaneth
	Delmarsan Romaña Locano	1077448851	" "	3207701612	
	Yidid sofia Rengifo Rodriguez	1077428358	" "	3135290688	Yidid

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA:

Fecha:

Hora de Inicio:

Hora Final

INSTRUCTORA:

CODIGO DEL PROGRAMA:

FICHA SOFIA:

Programa de Formacion:

TEMA:

OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Luz Dejuis Diaz Espinoza	1193269692	mañana	3145368871	Luz Dejuis
2	Helen Cristina Gamboa Meno	1003934773	mañana	3148390595	Helen Meno
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	mar-24
Denominación del Programa de Formación	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	13410017
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	N/A
<	N/A
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS — REGIONAL CHOCO - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD
	Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	240201533304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. 240201533301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. 240201533302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. 240201533303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	Por medio de presentaciones de forma presencial estaran en la capacidad de: 1. Apropiar los conceptos de comportamiento emprendedor	40	8	Aprendizaje Colaborativo Juego de Roles Demostración lluvia de ideas, exposición , metodo de preguntas, simulacion y juego, metodo de casos. presentaciones (diapositivas) talleres trabajos en equipo.	AMBIENTES SENA	Guia de Aprendizaje Textos, libros, Multimedia Computadores.	CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS	; Presenta y argumenta a los clientes los beneficios y características de los productos y servicios apoyado con el uso de catálogos, manuales, programas o navegadores Prepara estrategias de presentación de productos y servicios acudiendo a demostraciones, muestras, degustaciones y exhibiciones.	Evidencias de Conocimiento: respuesta a pregunta sobre concepto de Mercadeo y Ventas. Evidencias de Desempeño: Identifica estrategias para presentacion de productos Evidencias de Producto: Mesa redonda, Entrega de glosario dentro del contexto de las actividades a realizar	Los resultado de aprendizaje depende de poder contar con la entera disposicion de los aprendices para que las actividades planteadas permita aprender haciendo.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa: Comportamiento emprendedor
- Código del programa: 13410017
- Titulada Transversal
- Duración 48 horas
- Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
- Elementos de la competencia: Fortalecer habilidades emprendedoras
- Establecer competencias emprendedoras personales
- Determinar las características negociadoras
- Estructurar los componentes del proyecto emprendedor
- **2. PRESENTACIÓN**
- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.
- Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado
- en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Respuestas a preguntas acerca de: Como describir los elementos del comportamiento emprendedor Evidencias de Desempeño: Resultado de la observación de juego de roles aplicando a un caso de recursos humanos. Evidencias de Producto: Resultado de la observación de la organización de procesos de conformación de equipos de trabajo con distintas intencionalidades; al terminar la competencia los equipos presentaran un resumen escrito de lo aprendido.	**Presenta y argumenta a los clientes los beneficios y características de los productos y servicios apoyado con el uso de catálogos, manuales, programas o navegadores.** **Prepara estrategias de presentación de productos y servicios acudiendo a demostraciones, muestras, degustaciones y exhibiciones.** **Informa a los clientes sobre disponibilidad, condiciones de entrega, garantías y servicio postventa para los productos adquiridos.** **Interpreta motivación, interés y decisión de compra por parte del cliente.** **Aplica estrategias de venta y negociación apoyado en medio de comunicación establecido por la organización.**	**Preguntas** **Observación** **Observación** **Preguntas y lista de chequeo**

	Maneja situaciones embarazosas frente a las preguntas y objeciones del cliente. **Estructura las condiciones y términos de negociación de acuerdo con políticas gubernamentales, normas de comercio y manuales de envío nacional e internacional.** **Realiza procesos de negociación de acuerdo con base en aspectos legales y éticos que benefician a las partes y la política de la organización.** **Legaliza las condiciones y términos de negociaciones de acuerdo con los intereses de las partes.**	

5. GLOSARIO DE TÉRMINO: normativa, procedimiento, gestion, vigente, mercadeo, mercado, oferta, demanda, precio, plaza, producción, promocion.

6. REFERENTES BLIBIOGRÁFICOS; google

7. CONTROL DEL DOCUMENTO.

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/red	FECHA
RESPONSABLE DEL DISENO	WILLIAM PACHECO	INSTRUCTOR	REGIONAL CORDOBA	26/02/2010

TALLER 1

1. DEFINA LO QUE ES UN EMPRENDIMIENTO
2. CARACTERÍSTICAS, COMPETENCIAS, COMPORTAMIENTO DE UN BUEN EMPRENDEDOR
3. CUALES LAS RESPONSABILIDADES QUE DEBE TENER UNA PERSONA EMPRENDEDORA EN LOS AMBITOS (SOCIAL, AMBIENTAL, ECONOMICO)
4. DE ACUERDO A LOS POSTULADOS UNESCO, QUE HABILIDADES DEL SIGLO XXI DEBE TENER USTED PARA SER UN BUEN EMPRENDEDOR.

TALLER 2

1. VER EL VIDEO DE INTERNET ELEVATOR PITCH QUE OPINION LE MERECE, REALICE UN PRESENTACIÓN CON SUS COMPAÑEROS
2. DE ACUERDO A LA IDEA DE NEGOCIO ANTERIOR CONSTRUYA EL LIENZO CANVAS