PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagui, 29 de Febrero de 2020

Señor (a)
GLORIA EUGENIA SÁNCHEZ AGUIRRE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1333915

Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia CTM
Ciudad: Itagui

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1333915 del año 2020.

JORGE IVAN MENCO VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98562697 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO TECNÓLOGICO DEL MOBILIARIO, 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: De acuerdo con lo establecido en el contrato CO1.PCCNTR. 1333915 publicado en SECOP II.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación y seguimiento etapa productiva en los programas de la Red de Conocimiento: Gestión Administrativa y Financiera para el Centro Tecnológico del Mobiliario.

CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Ejecución de las actividades en el centro de formación CTM	Planeación según instrucciones del supervisor del contrato, las fichas asignadas son: 2024123, 2024128, 2024160 de G. Administrativa; 1748931 de G. Empresarial y

			1865383 de Asistencia Administrativa.
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Ejecución de las reuniones para la planeación de las actividades de formación en el CTM	Acta de reunión del equipo ejecutor
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	En el mes de Febrero no participé en actividades relacionadas con este ítem.	
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de	Programacion de instructores y actividades de aprendizaje trimeste 1 / 2020	Documento que contiene Programación de instructores y resultados de aprendizaje asignados

	aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.		
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	En el mes de Febrero no se presentaron Juicios evaluativos	
6	Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Ejecución de las actividades de formación en el centro de formación CTM	Preparación de las actividades, de las guías de aprendizaje Ejecución de las actividades, instrumentos de evaluación y listas de chequeo para la formación fichas según programación
7	Realizar actividades para seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Esto se realiza mensualmente con los gestores de línea de acuerdo a la necesidad de la actividad que se realizara con las fichas.	Programación de fichas en ambientes de aprendizaje
8	Apoyar la orientación de la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la	Ejecución de planeación de formación, listas de chequeo y demás actividades descriptas en las guías de aprendizaje.	Según instrucciones y programación dadas por el supervisor de contrato se Pepara y planea la formación para el trimestre I del 2020

	interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.		
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Elaboración mensual de informe de actividades y entrega de documentos solicitados.	Informe mensual
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	En el mes de Febrero no se presentaron citaciones a comité de evaluación y seguimiento.	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Divulgar el reglamento del aprendiz y analizarlo de acuerdo a las faltas de dichos aprendices	
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Con el fin de contribuir a las buenas prácticas ambientales Las actividades son gurdadas en el drive y manejo de digital de la información a través de correos eléctrónico	Documentos en drive y en medios digitales, participación en campañas ambientales programadas por el centro.
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su	En el mes de Febrero se realizaron actividades relacionadas con asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Listado de aprendices en Sofia Plus

	coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Apoyo de ejecución academica de acuerdo a la competencia que es asignada de líneas de acuerdo a la oferta educativa al CTM	Planeación de actividades de aprendizaje para la ejecución de la programación academica
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Desarrollo de actividades de acuerdo al diseño curricular, planeación pedagógica y guías de aprendizaje a través de SOFIA PLUS, Bases de datos de la Biblioteca SENA, Correo misena.	SOFIA PLUS, Bases de datos de la Biblioteca SENA, Correo sena y correo mi sena
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	En el mes de Febrero no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada,	En el mes de Febrero no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	

	innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.		
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	En el mes de Febrero no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	
19	Apoyar cuando le sea requerido, la gestión de la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera sobre la ejecución de los procesos de compras de bienes y servicios del Centro de Formación.	En el mes de Febrero no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Participar en la Inducción del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la realización del curso	Certificado de la inducción
21	Apoyar la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	En el mes de Febrero no se realizaron actividades relacionadas con este numeral	
22	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica.	En el mes de Febrero se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	Divulgación con los aprendices de la oferta educativa programada por el centro
23	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	En el mes de Febrero se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	Todo el tiempo se motivan a los aprendices para evitar las deserciones

24	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General	En el mes de Febrero no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	
25	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, conforme al Manual de Supervisión del SENA vigente.	En el mes de Febrero no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	
26	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos institucionales de manera oportuna.	En el mes de Febrero se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	Correo institucional activo
27	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Ejecutar programación académica	Informe reporte de horas sofia plus
28	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Pago de aportes a seguridad social	Planilla pagada de seguridad social correspondiente
29	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción a los instructores y aprendices de las diferentes modalidades de práctica y el	En el mes de Febrero no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	

	procedimiento de registro de la misma.		
30	Apoyar el proceso de registro de las modalidades de etapa productiva de cada uno de los aprendices.	En el mes de Febrero no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	
31	Realizar visitas a los aprendices en sus puestos de trabajo, para hacer evaluación de los logros y desempeño de estos en la etapa productiva; acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral.	En el mes de Febrero no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	
32	Asesorar a los aprendices en etapa productiva en la elaboración de las bitácoras que deben realizar como evidencia de su proceso de aprendizaje.	En el mes de Febrero no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	
33	Revisar las bitácoras de los aprendices en etapa productiva para la ejecución de la evaluación en plataforma.	En el mes de Febrero no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	
34	Ser canal de información con las empresas, sobre el proceso de seguimiento de etapa productiva y otros procesos o productos del SENA articulado con el equipo de contrato de aprendizaje del Centro.	En el mes de Febrero no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	
35	Realizar el seguimiento a los aprendices que se encuentran en etapa productiva, por medio de: llamados telefónicos, envió de correos, visitas a los aprendices, reporte a coordinaciones académicas de novedades, comités de evaluación y seguimiento de aprendices.	En el mes de Febrero no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	

29	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, clausulado anexo al contrato de prestación de servicios suscrito entre EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO y JORGE IVAN MENCO VARGAS, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA	En el mes de Febrero se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	Programación asignada por el supervisor de contrato

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla recibo

del pago de aportes a salud, pensión y ARL, (43504040) expedido por ARUS correspondiente al mes de enero de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JORGE IVAN MENCO VARGAS
Contratista
C.C. 98562697

Recibí a satisfacción:

GLORIA EUGENIA SÁNCHEZ AGUIRRE
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 1333915 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE IVAN MENCO VARGAS

CENTRO DE FORMACION: CENTRO TECNOLOGICO DEL MOBILIARIO

FECHA INICIAL: 03/02/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1998202 - GESTION DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGUN LOS CRITERIOS DE EVALUACION ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACION
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
INVESTIGAR LAS CAUSAS Y SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS CONTABLES Y FINANCIEROS CON SENTIDO DE PERTENENCIA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CONTRO, INTERNO Y FINANCIERAS.	
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGUN NECESIDADES DE LA ORGANIZACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGUN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGUN RESULTADOS DE LA INVESTIGACION Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LAS SUBAREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACION DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
VALORAR EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS DEL CONSUMIDOR Y LAS VARIABLES DEL MERCADO	
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGUN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACION DE TECNICAS DE PRONOSTICO PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGUN POLITICA EMPRESARIAL. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACION ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACION. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSION Y COBERTURA EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACION CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACION ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACION.	
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23.90

FICHA DE APRENDIZAJE 2024156 - GESTION EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGUN INDICADORES DE ROTACION Y METODOS DE MANEJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGUN NECESIDADES DE LA ORGANIZACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACION APLICADO A LAS METODOLOGIAS DE INVESTIGACION EN LA ORGANIZACION.	
IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACION DE LA INFORMACION POR TABULAR DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y LA METODOLOGIA ESTABLECIDA	
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGIAS ESTADISTICAS MATEMATICAS O FINANCIERAS EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCION.	
FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO, PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGIA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACION VIGENTE PARA LA ORGANIZACION Y EL INVERSIONISTA	
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACION DE TECNICAS DE PRONOSTICO PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGUN POLITICA EMPRESARIAL. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACION ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACION. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSION Y COBERTURA EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACION CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACION ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACION.	
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2006496 - VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGUN RESULTADOS DE LA INVESTIGACION Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGUN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERISTICAS Y EL ESTILO DE EXHIBICION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACION DE TECNICAS DE PRONOSTICO PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGUN POLITICA EMPRESARIAL. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACION ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACION. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSION Y COBERTURA EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACION CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACION ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACION.	

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1824132 - GESTIÓN EMPRESARIAL

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE.	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE.	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE.	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGIAS DE INVESTIGACION EN LA ORGANIZACION.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACION POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y LA METODOLOGIA ESTABLECIDA.

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE.	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGIAS ESTADISTICAS MATEMATICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCION.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGIA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACION VIGENTE, PARA LA ORGANIZACION, Y EL INVERSIONISTA

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE.	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PROYECTEO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLITICA EMPRESARIAL.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSION Y COBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACION CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACION ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1824330 - GESTIÓN EMPRESARIAL

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGIAS DE INVESTIGACION EN LA ORGANIZACION.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACION POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y LA METODOLOGIA ESTABLECIDA.

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE.	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE.	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGIAS ESTADISTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGIA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE.	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PROYECTEO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLITICA EMPRESARIAL.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSION Y COBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACION CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACION ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2024142 - GESTIÓN DE MERCADOS

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INVESTIGAR LAS CAUSAS Y SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS CONTABLES Y FINANCIEROS CON SENTIDO DE PERTENENCIA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y FINANCIERAS

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE.	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
VALORAR EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS DEL CONSUMIDOR Y LAS VARIABLES DEL MERCADO.	
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PROMOTICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLITICA EMPRESARIAL.	

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACION ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACION.	
IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSION Y COBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACION CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACION ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACION.	
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
	HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2024123 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE.	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGIAS DE INVESTIGACION EN LA ORGANIZACION.	
IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACION DE LA INFORMACION POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y LA METODOLOGIA ESTABLECIDA.	
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE.	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
	HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1755044 - GESTIÓN LOGISTICA

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGISTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGISTICO.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE.	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGISTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE.	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARAMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACION DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, AREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO, CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TECNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.	
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
	HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1823583 - GESTIÓN EMPRESARIAL

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGUN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE.	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES. TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACION APLICADO A LAS METODOLOGIAS DE INVESTIGACION EN LA ORGANIZACION.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACION POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE.	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGIAS ESTADISTICAS, MATEMATICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCION.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS, TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGIA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACION VIGENTE, PARA LA ORGANIZACION, Y EL INVERSIONISTA.

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACION DE TECNICAS DE PRONOSTICO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGUN POLITICA EMPRESARIAL.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSION Y COBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y

ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

· COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159.50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIO	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0.00

INSTRUCTOR: JORGE IVAN MENCO VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO