PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Mayo de 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.1369512
TITULADA Y COMPELMENTARIA
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1336102 del año 2020

Referencia: No 1369512 del año 2020

WILFRIDO ARMANDO LOZADA FERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77157016 de Agustin -Codazzi, en mi calidad de Contratista del SENA, en TITULADA, 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.

1) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (1.609.465), 2) SEIS (6) PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE MARZO A AGOSTO POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) CADA UNO. 3) UN ULTIMO PAGO EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR VALOR DE DOS MILLONES CIENTO CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (2.104.685) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 52334519406 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista..

Valor y forma de Pago: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 17 de Septiembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de talento humano para impartir formación profesional integral presencial en los programas de formación regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir formación complementaria en servicio al cliente en la Alcaldía de Aguachica , sede CAE ,Sena Virtual y en Alcaldía de San Alberto. **Orientar formacion complementaria en programas de formación en Servicio al Cliente , Gestion Empresarial; Emprendimiento Innovador ; Aplicación de Normas Ortograficas aplicadas a documentos empresariales ; de la siguiente forma:** **FICHAS: 2113845-2115836** **DE SERVICIO AL CLIENTE.** . **COMPETENCIA**: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE.** **1)** PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	Listado de Asistencias Guías de aprendizaje muestra física de productos digitales elaborados por aprendices, Trabajos en Word y power point. Evidencias Fotográficas de pantallazos de Wathssapp. Evidencia compartida a través de la carpeta de drive , en el siguiente link: https://drive.google.com/open?id=1Hp4-WuHtmwLiYP4PIX2t2a5umY-_wLV6

		CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDO. **2)** IDENTIFICAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE -HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN **Impartir la formación profesional en el programa complementario:** **EMPRENDIMIENTO INNOVADOR .** **FICHA: 2113863** **COMPETENCIA:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA . **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** IDENTIFICAR EL PROYECTO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO Y SU ETAPA DE PREFACTIBILIDAD DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS, NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN. **Impartir la formación profesional en el programa complementario:**	

		GESTION EMPRESARIAL: **FICHA : 2113849** **COMPETENCIA:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** • APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. • ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. **Impartir la formación profesional en los programas complementarios:** **APLICACIÓN DE NORMAS ORTOGRAFICAS A DOCUMENTOS EMPRESARIALES .**	

		FICHA: 2113866 **COMPETENCIA**: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** • PREPARAR LA PRODUCCION DE CORRESPONDENCIA , TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LA POLITICA ORGANIZACIONAL. • PROYECTAR LA GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y POLITICA DE LA ORGANIZACIÓN. • RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA , TENEINDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL, LAS NORMAS TECNICAS DE GESTION DE LA CALIDAD , LEGISLACION VIGENTE , TECNOLOGICA Y APLICATIVOS DISPONIBLES .	
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de	Realizar ayudas didácticas tales como sustentaciones en meet clase ,talleres desarrollado a través de las diferentes tendencias tecnológicos como grupos de wahtssap.	Actividades soportadas en el Drive:https://drive. google.com/ open?id=1H p4-WuHtmwLiY P4PIX2t2a5 umY-_wLV6

	apoyo a la formación e instrumentos evaluación).		
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica	No aplica
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Bienvenida a los apredicies en complementaria . Bienvenida a los apredices en complementaria, se crean grupos de watssapp para estar en comunicación con ellos , se envían audios , grabaciones de pantalla del celular y otras videollamadas en casos que lo ameriten así	Lista de asistencia . Lista de asistencia, se toma por pantallazos de wathssapp que evidencien su participacion en lasconversaciones. Revisar link: https://drive.google.com/open?id=1Hp4-WuHtmwLiYP4PIX2t2a5umY-_wLV6 Evidencias en Carpeta del mes deMayo,denominada: Evidencia desecolarizadas, presente en cada ficha que se impartió formacióncomplementaria, durante el presente periodo del mes de Mayo,este informe Planilla, firmas de asistencia, entreo otras

			evidencias aportadas .
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No aplica	No aplica
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Lista de asistencia . Lista de asistencia, se toma por pantallazos de wathssapp que evidencien su participacion en lasconversaciones.	Lista de asistencia . Lista de asistencia, se toma por pantallazos de wathssapp que evidencien su participacion en lasconversaciones. Revisar link: https://drive.google.com/open?id=1Hp4-WuHtmwLiYP4PIX2t2a5umY-_wLV6

7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar los apredices al aplicativo Sofia Registrar información de Aplicativo Sofía Plus.los aprendices en las diferentes plataformasTecnológicas son: solicitud como de Formación, Registro y asociación a la ruta de aprendizaje, registro de juicios	Aplicativo sofia Plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Registrar y emitir juicios evaluativos de las formaciones complementarias	Reporte de juicios evaluativos en sofia plus, evidencias en el carpeta de mayo , subcarpetas de ; Juicios de evaluación, revisar en el siguiente link: https://drive.google.com/open?id=1Hp4-WuHtmwLiYP4PIX2t2a5umY-_wLV6
9	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.	Registrar información de losaprendices en las diferentes plataformas tecnológicas como son: solicitud de Formación, Registro y asociación a la ruta de aprendizaje, registro de juicios evaluativos	Aplicativo Sofía Plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico,	No aplica.	No aplica.

	de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar a las reuniones programada por la líder o el centro agroemopresarial para los lineamientos a seguir para el desarrollo del objeto contractual debido a la emergencia sanitaria, por videoconferencias	Evidencias fotográficas Reunión 22 mayo 2020.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica	No aplica
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programació con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, adjuntar el reporte de horas Sofía plus.	Presentar documentos requeridos en el Drive-Secop II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Manterner el Drive actualizado de acuerdo a las especificaciones del supervisor de contrato.	Evidencias soportadas en el Drive: Revisar los siguientes link: https://drive.google.com/open?id=1Hp4-WuHtmwLiYP4PIX2t2a5umY-_wLV6

15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica	No aplica
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica.	No aplica.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica.	No aplica.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills,	No aplica.	No aplica.

	Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Dar a conocer por las redes sociales los programas formativos complementarios ofrecidos por el SENA, centro agroempresarial en el departamento del Cesar. Teniendo en cuenta las necesidades que se encuentran en la región	No Aplica en Redes sociales Wahtssapp, Facebook, pero si para contactos telefónicos para armar grupos nuevos.
	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica.	No aplica.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar información solicitada cuando se requiera	Información en el Drive: revisar en el drive , en el siguiente link: https://drive.google.com/open?id=1Hp4-WuHtmwLiYP4PIX2t2a5umY-_wLV6

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No aplica	No aplica
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Diseñar actividades de aprendizaje de acuerdo a las competencias y resultados del programa de formacion utilizando las diferentes tendencias tecnológicas- tales como talleres , video clases meet , zoom ,drive ,sopas de letras ,trabajos escritos, informes , propuestas y construcciones de escenarios que evidencien la adquisición del conocimiento en el hacer y el ser .	Actividades enviadas via whatsapp - correo electrónico ,nubes de Google drive ,compartidas con el aprendiz. Evidenciar en el siguiente link: https://drive.google.com/open?id=1Hp4-WuHtmwLiYP4PIX2t2a5umY-_wLV6
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuadautilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No aplica	No aplica
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No aplica.	No aplica.

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos requeridos en el Drive Secop II
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Aportar certificado NORMA TÉCNICA 240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS YNORMATIVA.	Certificado Secop II

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, operador y periodo. recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 2325773160 expedido por Nuevo SOI correspondiente al mes de abril del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

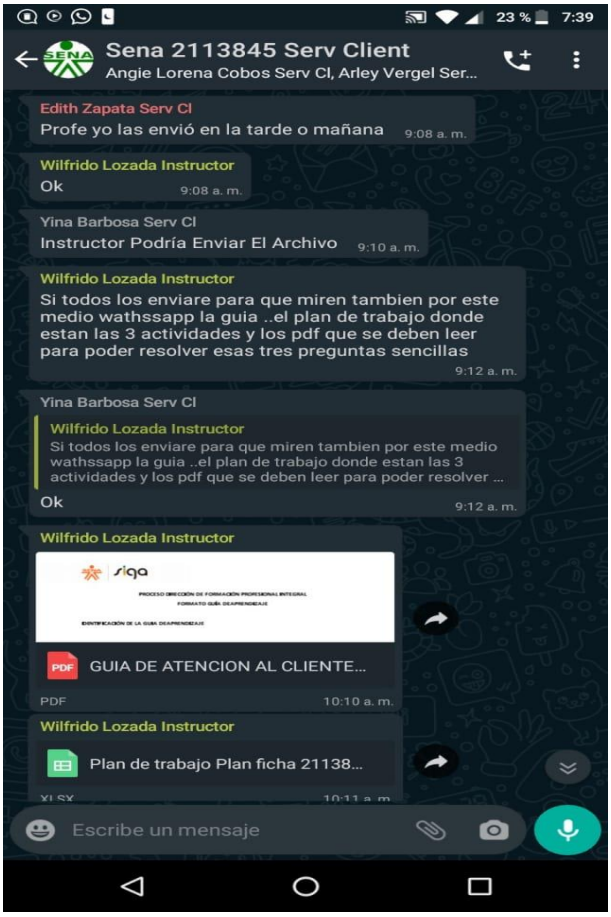
Cordialmente,

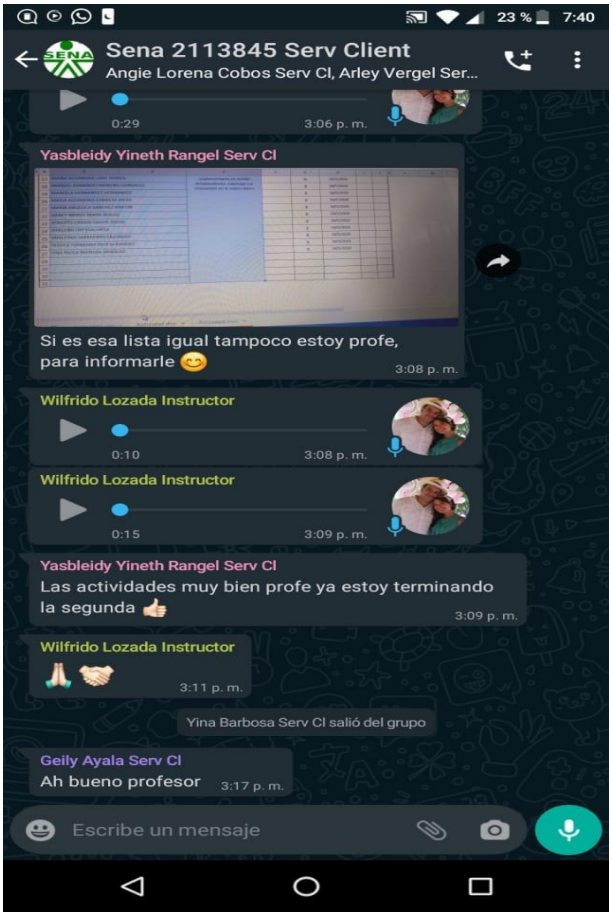
WILFRIDO ARMANDO LOZADA FERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 77157016

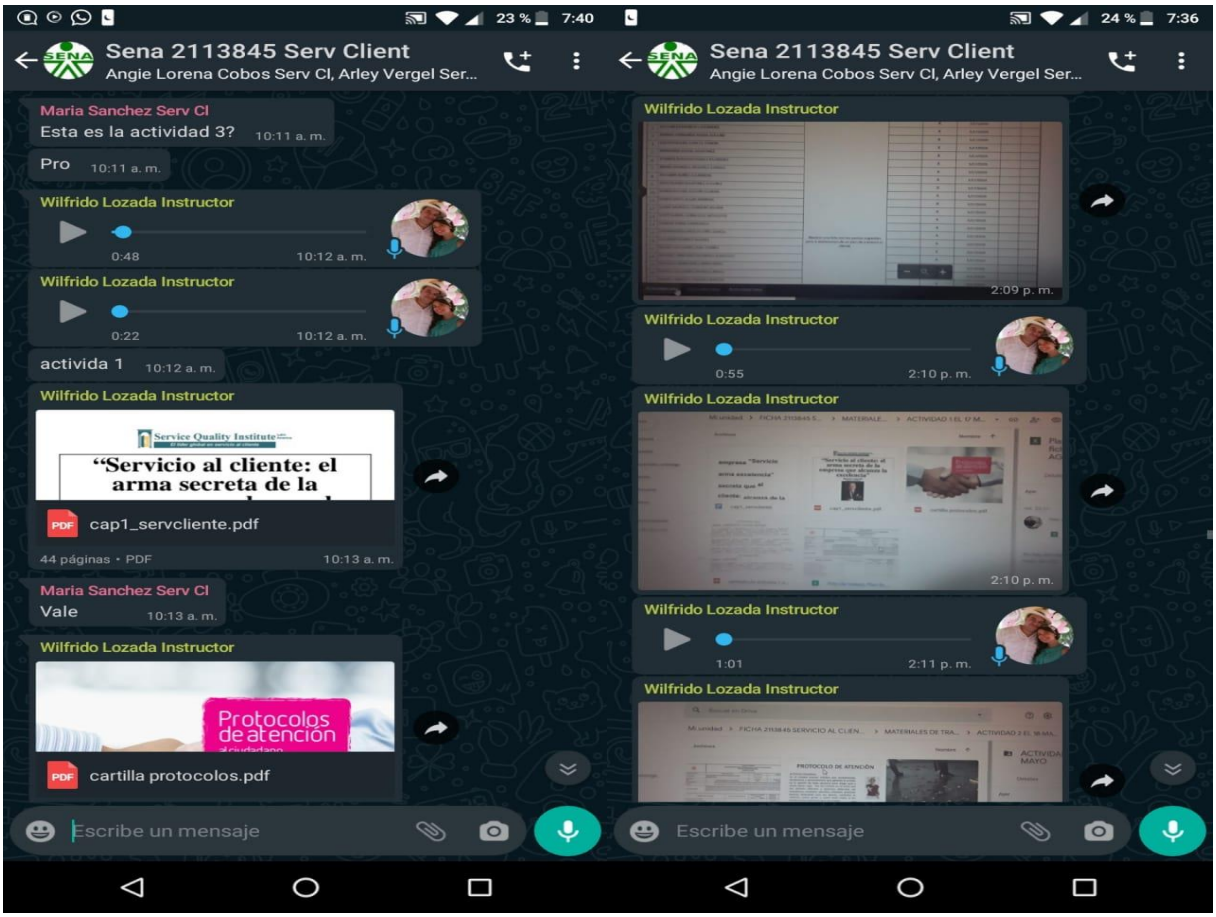
Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.1369512
COORDINADOR ACADEMICO
Firma

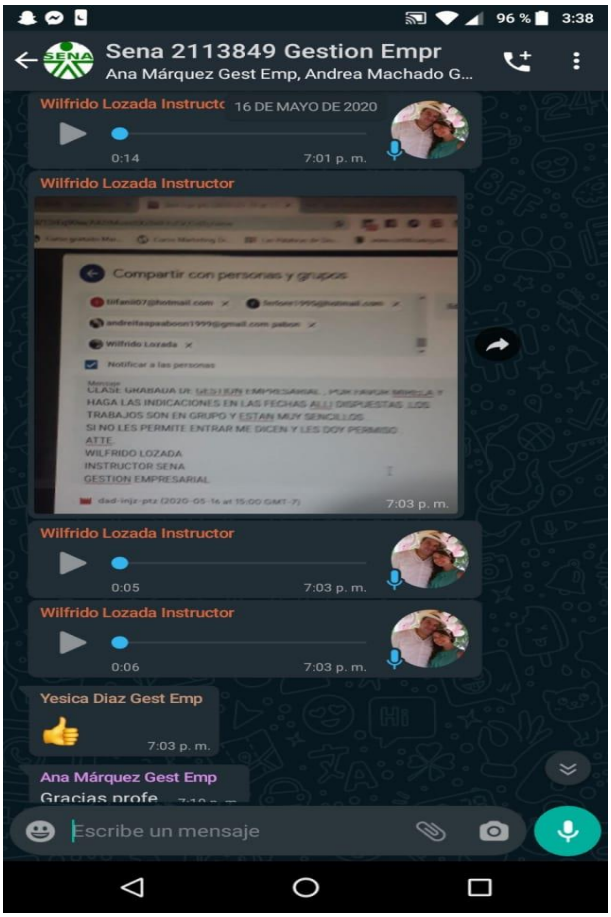
Evidencias fotográficas ficha, SERVICIO AL CLIENTE , 2113845 .

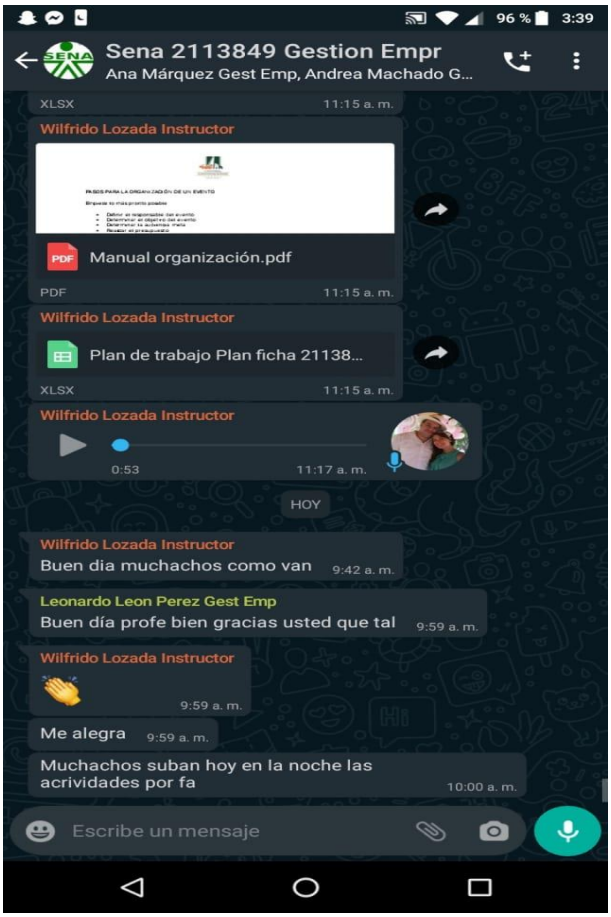





Sena 2113845 Serv Client
Angie Lorena Cobos Serv Cl, Arley Vergel Ser...
Maria Sanchez Serv Cl
Esta es la actividad 3? 10:11 a. m.
Pro 10:11 a. m.
Wilfrido Lozada Instructor
0:48 10:12 a. m.
Wilfrido Lozada Instructor
0:22 10:12 a. m.
activida 1 10:12 a. m.
Wilfrido Lozada Instructor
"Servicio al cliente: el arma secreta de la
cap1_servcliente.pdf
44 páginas • PDF 10:13 a. m.
Maria Sanchez Serv Cl
Vale 10:13 a. m.
Wilfrido Lozada Instructor
Protocolos de atención
cartilla protocolos.pdf
Escribe un mensaje
Sena 2113845 Serv Client
Angie Lorena Cobos Serv Cl, Arley Vergel Ser...
Wilfrido Lozada Instructor
2:09 p. m.
Wilfrido Lozada Instructor
0:55 2:10 p. m.
Wilfrido Lozada Instructor
2:10 p. m.
Wilfrido Lozada Instructor
1:01 2:11 p. m.
Wilfrido Lozada Instructor
Escribe un mensaje

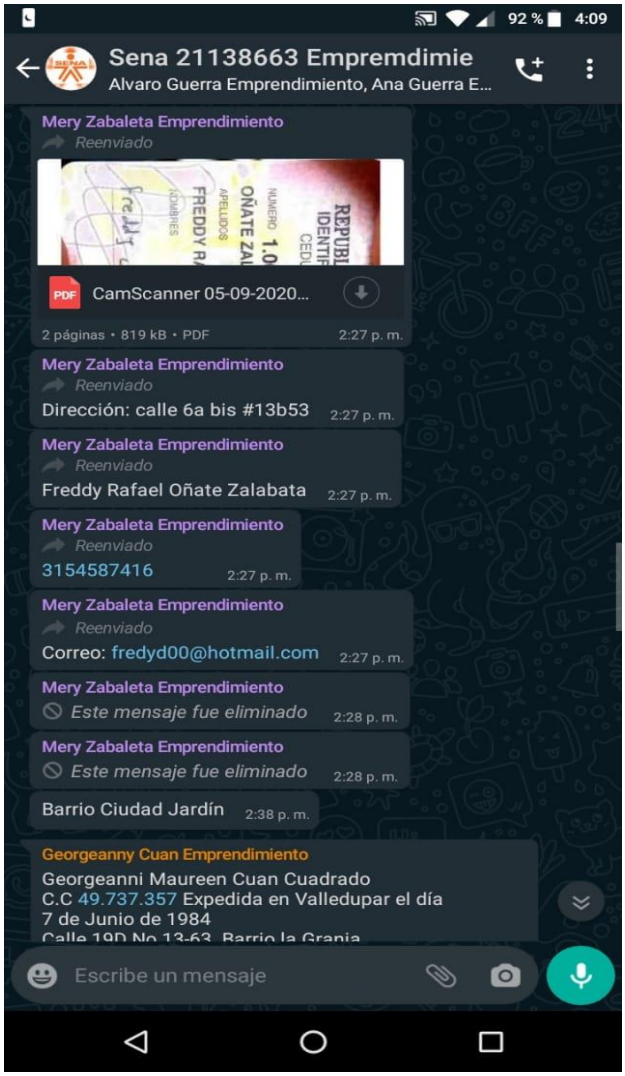
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS , FICHA: 2113849 GESTION EMPRESARIAL.



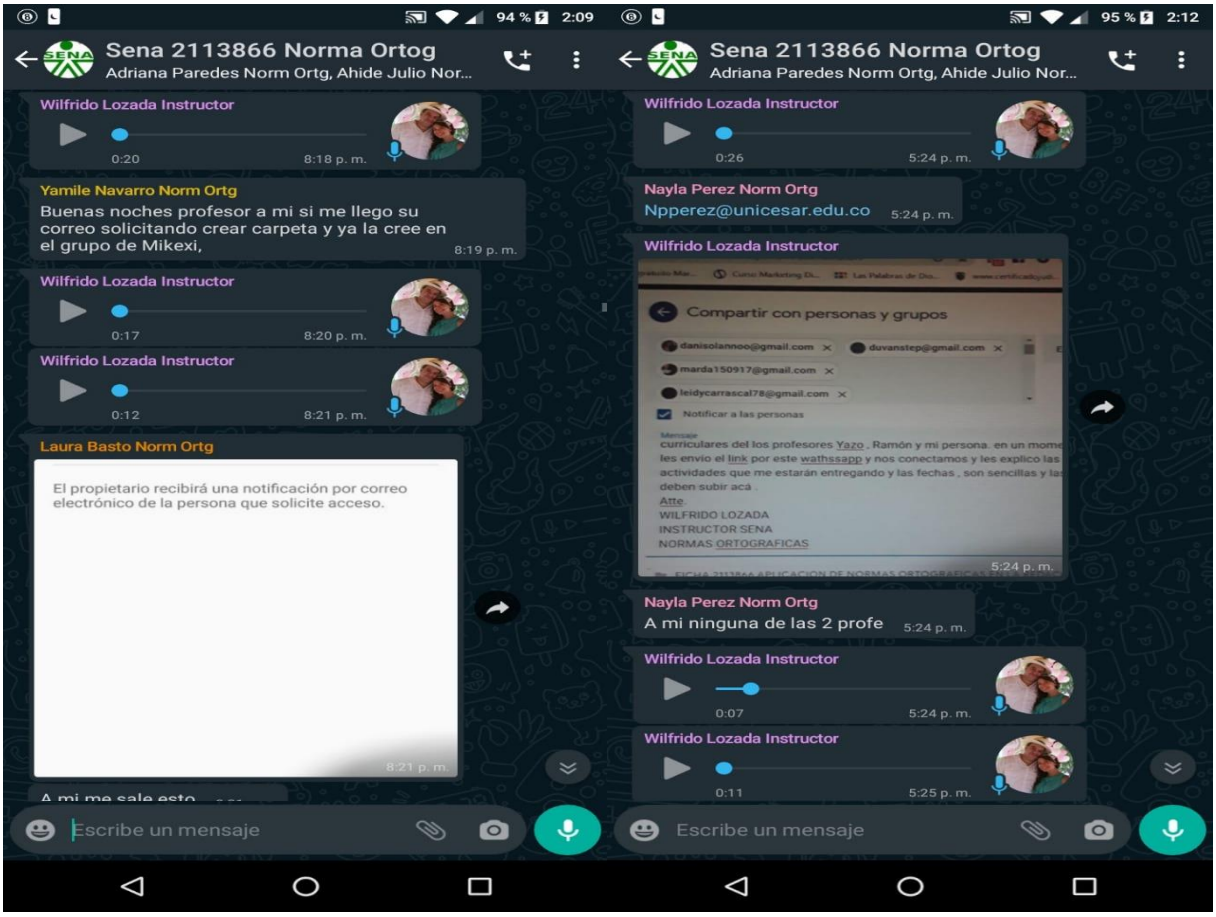


EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS , FICHA:2113863 , EMPRENDIMIENTO INNOVADOR .



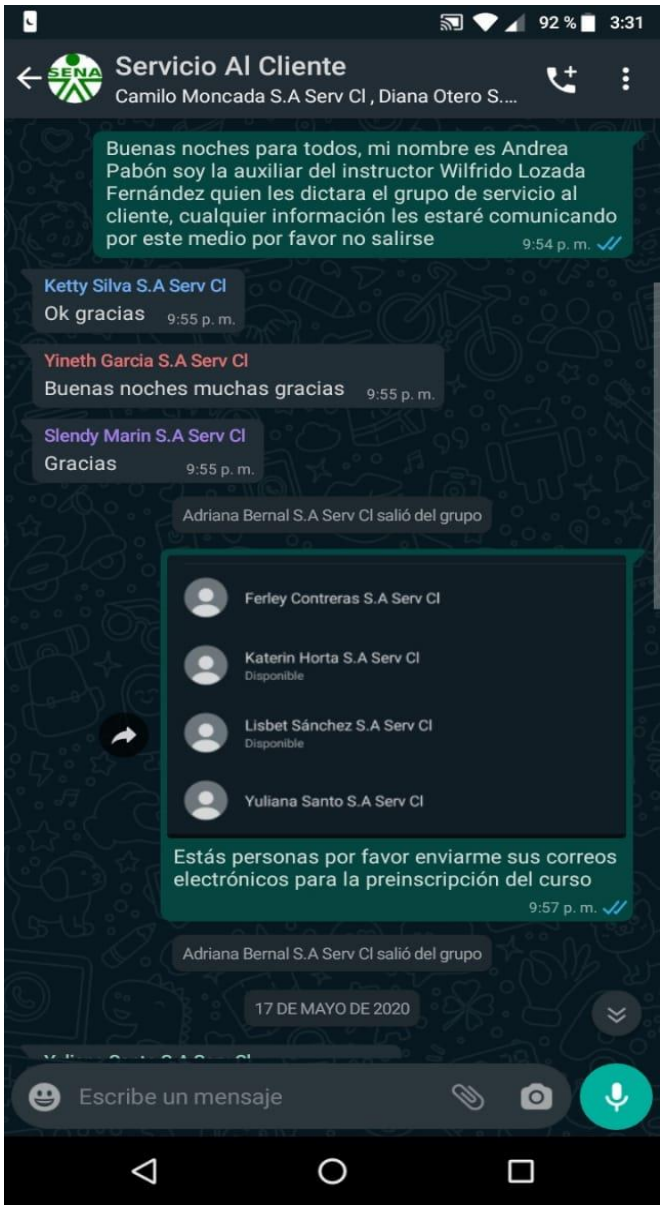


EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS , FICHA 2113866 , APLICACIÓN DE NORMAS ORTOGRAFICAS A LOS DOCUMNETOS EMPRESARIALES .

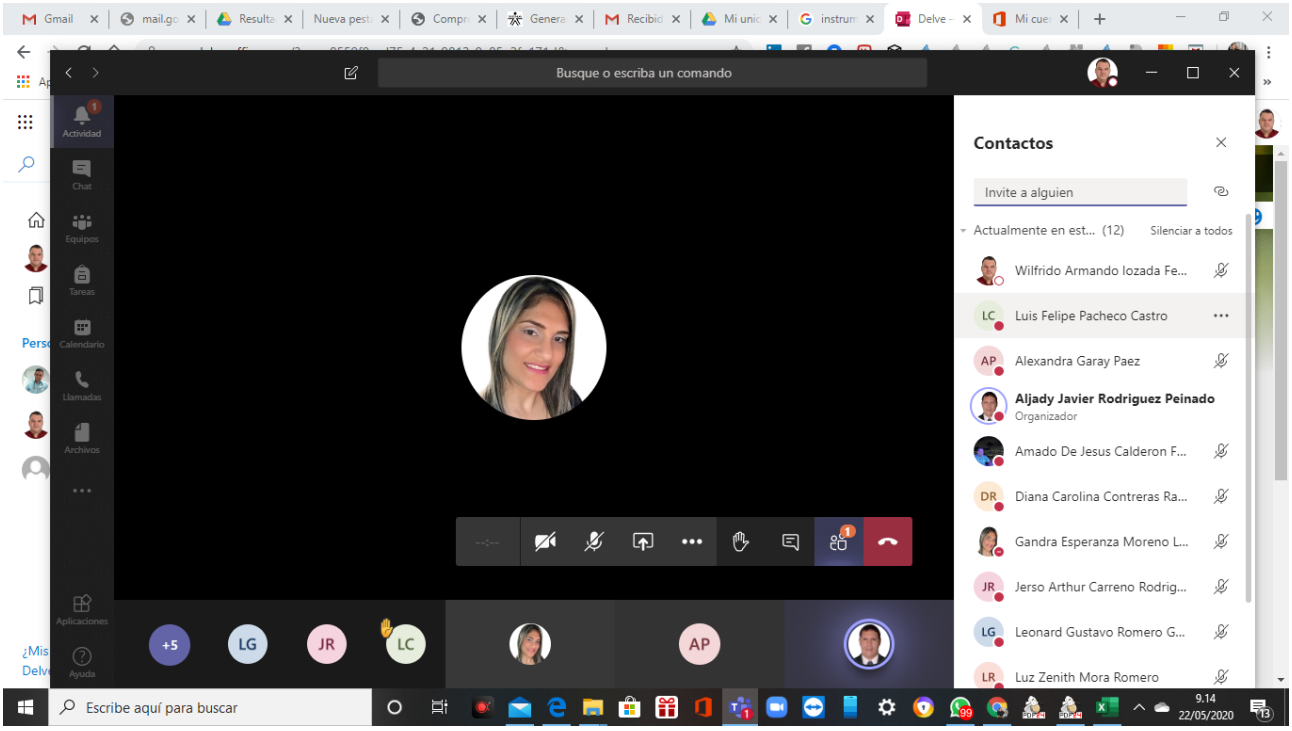


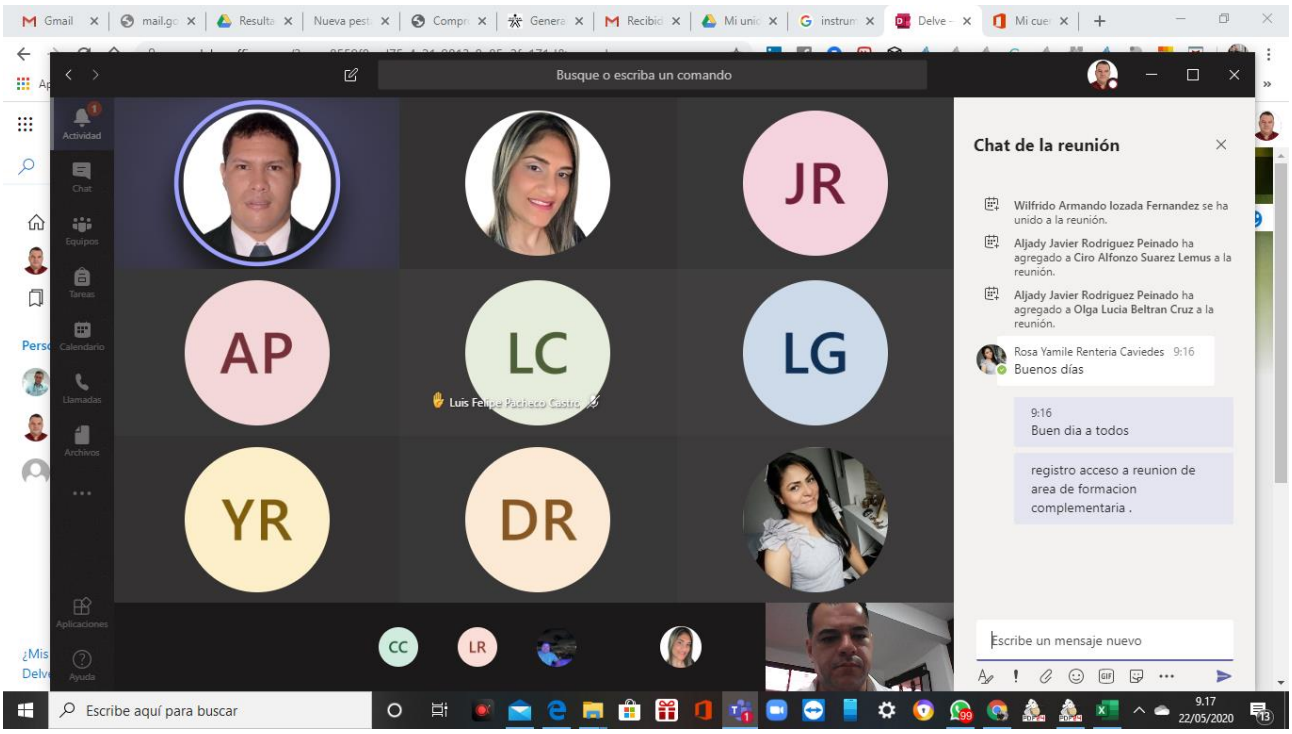
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE FICHA : 2115836 , SERVICIO AL CLIENTE.





ASISTENCIA A REUNIONES DEL AREA DE FORMACION COMPLEMENTARIA , 22 MAYO .


Busque o escriba un comando
Contactos
Invite a alguien
Actualmente en est... (12)
Silenciar a todos
Wilfrido Armando lozada Fe...
Luis Felipe Pacheco Castro
Alexandra Garay Paez
Aljady Javier Rodriguez Peinado
Organizador
Amado De Jesus Calderon F...
Diana Carolina Contreras Ra...
Gandra Esperanza Moreno L...
Jerso Arthur Carreno Rodrig...
Leonard Gustavo Romero G...
Luz Zenith Mora Romero
Escribe aquí para buscar


Busque o escriba un comando
Chat de la reunión
Wilfrido Armando lozada Fernandez se ha unido a la reunión.
Aljady Javier Rodriguez Peinado ha agregado a Ciro Alfonzo Suarez Lemus a la reunión.
Aljady Javier Rodriguez Peinado ha agregado a Olga Lucia Beltran Cruz a la reunión.
Rosa Yamile Renteria Caviedes 9:16
Buenos días
9:16
Buen dia a todos
registro acceso a reunion de area de formacion complementaria .
Escribe un mensaje nuevo
JR
AP
LC
LG
YR
DR
CC
LR
Escribe aquí para buscar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILFRIDO ARMANDO LOZADA FERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2113863 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2113845 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2113849 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER, IDENTIFICAR, INTERPRETAR, ANALIZAR Y APLICAR LOS DIFERENTES CONOCIMIENTOS DE MANERA DETALLADA SOBRE LOS TEMAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA PREVISIÒN, LA PLANEACIÒN, ORGANIZACIÒN, DIRECCIÒN, CONTROL, LA RETROALIMENTACION, LAS CUALES SON CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA LLEVAR A CABO UNA BUENA GESTIÓN EN UNA ORGANIZACIÓN.ADQUIRIR CONOCIMIENTOS DE TRABAJO EN EQUIPO, LIDERZGO,TEORÍAS ENFOCADAS A LA DIRECCION DE EMPRESAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2115836 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2113866 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	188,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: WILFRIDO ARMANDO LOZADA FERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL