PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Noviembre 30 de 2024

Señor
SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6712167**
Coordinador de Virtualización - Instructor G20
Dependencia Virtualización
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual - Mes de NOVIEMBRE del año 2024

Referencia: No. 6712167 del año 2024

ALEXA JOHANA MARÍN URREGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1017158313 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Virtualización, 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: El valor total del contrato será de QUINCE MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL DOS PESOS M/CTE ($15.034.002). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer correspondiente al mes de septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($4.167.842). b) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1.935.070).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales con carácter temporal para atender los procesos de formación en el área temática de bilingüismo en la modalidad virtual, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias en carpeta comprimida cargada en SECOP y capturas de pantalla al final de este informe
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión (interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas), según la modalidad en la que se oriente el programa, de	**PROGRAMACIÓN DE FICHAS** Como instructora **clave-inglés,** orienté la competencia *"Interactuar en lengua inglesa…"* en **6 fichas**: - **2910874** del Técnico en Asesoría Comercial - **2910880, 2910882, 2977928, 2977929 y 3006336** del Técnico en Operaciones Comerciales en Retail. Atendí **220 aprendices**, matriculados así: **2910874**: 39 aprendices **2910880:** 30 aprendices **2910882:** 42 aprendices **2977928**: 40 aprendices **2977929**: 37 aprendices **3006336**: 32 aprendices	Ver **subcarpeta Obligación 1. Programación de fichas** Ver capturas de pantalla en **Obligación 1. Programación de fichas** Ver informe "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" en archivo "**GC_1017158313_79224_Octubre_2024**"

	acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.		
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: "Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de	**ALISTAMIENTO Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN** Revisé **4 guías de aprendizaje** de las fases vigentes: - Ficha 2910874: guía 4, fase evaluación - Fichas 2910880 y 2910882: guía 4, fase evaluación - Fichas 2977928 y 2977929: guía 4, fase evaluación - Ficha 3006336: guía 4, fase evaluación Concerté los **4 cronogramas** vigentes: - Ficha 2910874: fase evaluación, 8 de octubre al 15 de noviembre - Fichas 2910880 y 2910882: fase evaluación, 8 de octubre al 25 de noviembre - Fichas 2977928 y 2977929: fase evaluación, 24 de octubre de 2024 al 13 de febrero de 2025 - Ficha 3006336: fase evaluación, 19 de noviembre al 6 de marzo de 2025 Alisté **3 evidencias** en Zajuna con la siguiente nomenclatura: - Ficha 3006336: RAP50_GA4_AA1_EV01_IIN_English exam RAP50_GA4_AA1_EV02_IIN_Database poster	Ver **subcarpeta Obligación 2. Alistamiento y gestión de la formación** Ver capturas de pantalla en **Obligación 2. Alistamiento y gestión de la formación**

	Formación Profesional”.	RAP53_GA4_AA2_EV01_IIN_Presentation on the topic Reemplacé el **material de formación** de inglés que viene en la semilla con recursos digitales REDs de la colección “Inglés con Propósito Específico” en **1** ficha. Dicho cambio se viene implementando desde años anteriores. Diseñé **1** **cuestionarios** acordes al nuevo material de formación y los creé en Zajuna. Diseñé **2** **rúbricas de evaluación** para orientar la valoración de las evidencias de producto y desempeño. Asistí a **5** **reuniones de equipo ejecutor** para concertar acciones: - 15 de noviembre, 10:00 a 11:00 a.m., Ficha 2910874 - 15 de noviembre, 3:00 a 4:00 p.m., Fichas 2977928, 2977929 y 3006336 - 18 de noviembre, 11:00 a 12:00 p.m., Fichas 2910880 y 2910882 - 27 de noviembre, 4:00 a 5:00 p.m., Fichas 2910880, 2910882, 2977928, 2977929 y 3006336 - 29 de noviembre, 3:00 a 5:00 p.m., Fichas en inducción mes de diciembre: 3118431, 3118516, 3118517, 3118518, 3118519 y 3118520	
3	Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su	**INDUCCIÓN** Asistí a reunión para alistamiento de tres fichas que estarán en inducción en diciembre:	Grabación de la reunión: Planeación Inducción Programa Desarrollo Publicitario-20241129_144816-Grabación de la reunión.mp4

	integración al programa formativo.	Tecnólogo en Desarrollo Publicitario Fichas 3118431, 3118516 y 3118518	
4	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Acuerdo 012 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado.	**CONSOLIDADO SELECCION ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA** No cerré procesos de inducción en este mes. Por ende, no diligencié el formato GFPI-F-165 durante la vigencia.	Ninguna.
5	Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	**SESIONES EN LÍNEA Y ATENCIÓN A APRENDICES** Orienté **4 sesiones en línea** a través de la plataforma Teams: - 12 de noviembre, 6:00 p.m., Ficha 2910874 RAP28_GA4_AA2_EV02_IIN_Presentation on the topic - 12 de noviembre, 7:00 p.m., Fichas 2910880 y 2910882 RAP53_GA4_AA1_EV01_IIN_Presentation on the topic - 21 de noviembre, 7:00 p.m., Fichas 2977928 y 2977929 RAP53_GA4_AA2_EV01_IIN_Presentation on the topic - 26 de noviembre, 6:30 p.m., Ficha 3006336	Ver **subcarpeta Obligación 5. Sesiones en línea y atención a aprendices** Ver capturas de pantalla en **Obligación 5. Sesiones en línea y atención a aprendices**

		RAP50_GA4_AA1_EV01_IIN_English exam RAP50_GA4_AA1_EV02_IIN_Database poster Todas las sesiones tuvieron una duración superior a una hora. Publiqué **6** **anuncios** de sesiones en línea con dos días hábiles de antelación. Elaboré **3** **presentaciones** de PowerPoint para apoyar las sesiones. Descargué **4** **grabaciones** de Microsoft Stream y las cargué en la plataforma YouTube. Redacté y publiqué **6** **resúmenes** de las sesiones en línea, con enlaces a YouTube y presentación de apoyo. El horario de atención sincrónica está publicado en mi perfil en Zajuna. Atendí a aprendices por medio de mensajes en WhatsApp y llamadas telefónicas. También atendí aprendices por medio de la mensajería de Zajuna, el foro de dudas e inquietudes y el correo electrónico institucional.	
6	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	**EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS Y EMISIÓN DE JUICIOS** Evalué el siguiente número de evidencias, incluyendo intentos adicionales de evidencias no aprobadas: Ficha 2910874: **12** **evidencias**. Ficha 2977928: **22** **evidencias**.	Ver **subcarpeta** **Obligación 6. Evaluación de evidencias y emisión de juicios**

		Ficha 2977929: **18 evidencias**. Ficha 3006336: **15 evidencias**. Ficha 2910880: **21 evidencias**. Ficha 2910882: **17 evidencias**. Total: **105 evidencias**. * No se tienen en cuenta las pruebas de conocimiento, pues se califican automáticamente. * Todas las evidencias de inglés son individuales. Emití juicios aprobatorios a aprendices que habían aprobado RAPs y envié **4 reportes de calificaciones** a las fichas por medio del correo electrónico institucional. Las fechas de envío de evidencias se pueden verificar en los cronogramas (Ver subcarpeta "Obligación 2. Alistamiento y gestión de la formación").	
7	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	**GESTIÓN DEL DEBIDO PROCESO** De acuerdo a la Matriz de Responsabilidades del Centro de Formación (Caja de Herramientas > Matriz de Responsabilidades > Vocero), los **instructores voceros** están a cargo de gestionar el debido proceso en las fichas.	Ver capturas de pantalla en **Obligaciones 7 y 8. Gestión del debido proceso y reportes de deserción**
8	Apoyar el proceso de depuración de	**REPORTES DE DESERCIÓN**	Ver capturas de pantalla en **Obligaciones 7 y 8.**

	aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	De acuerdo a la Matriz de Responsabilidades del Centro de Formación (Caja de Herramientas > Matriz de Responsabilidades > Vocero), los **instructores voceros** están a cargo de reportar casos de deserción en las fichas.	**Gestión del debido proceso y reportes de deserción**
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	**COMITÉS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO** No fue requerido el cumplimiento de la obligación en este mes.	Ninguna.
10	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	**Ver otras obligaciones:** Obligación 1. Programación de fichas Obligación 2. Alistamiento y gestión de la formación Obligación 5. Sesiones en línea y atención a aprendices Obligación 6. Evaluación de evidencias y emisión de juicios	Ninguna.
11	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	**APOYO A DESARROLLO CURRICULAR** No fue requerido el cumplimiento de la obligación en este mes.	Ninguna.
12	Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y	**AUTOEVAUACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO** No fue requerido el cumplimiento de la obligación en este mes.	Ninguna.

	registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad.		
13	Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución.	**INVESTIGACIÓN - SENNOVA** No fue requerido el cumplimiento de la obligación en este mes.	Ninguna.
14	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz.	**REGLAMENTO DEL APRENDIZ** Le recordé a los aprendices los deberes que tienen frente al Reglamento del Aprendiz en las sesiones en línea. De acuerdo a la Matriz de Responsabilidades del Centro de Formación (Caja de Herramientas > Matriz de Responsabilidades > Transversal), los **instructores transversales** tienen el deber de	Ver capturas de pantalla en **Obligación 14. Reglamento del Aprendiz**

		publicar un anuncio mensual alusivo al Reglamento del Aprendiz y valores SENA.	
15	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	**PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE LA FPI** No promoví la inscripción a cursos de English Does Work en ninguna de mis 6 fichas puesto que todas están culminando formación (fase de evaluación). Con la Coordinación de Bilingüismo del Centro de Formación, se acordó dirigir la estrategia a aprendices en fases de análisis y planeación.	Ninguna.
16	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	**INFORME DE ACTIVIDADES** Reporté los RAPs y las actividades de aprendizaje a orientar en mis cuatro fichas para el debido cargue de horas en SofíaPlus. Entregué informe mensual de ejecución contractual y sus anexos según requerimientos.	Ver “Informe mensual de ejecución contractual” en archivo **GC_1017158313_79224 _Noviembre_2024**
17	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	**ACTIVIDADES CONVOCADAS POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO** No hubo convocatorias durante esta vigencia.	Ninguna.
18	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública	**APOYO A CONTRATACIÓN PÚBLICA** No fue requerido el cumplimiento de la obligación en este mes.	Ninguna.

	relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.		
19	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	**USO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS** Desarrollé mis labores en los Ambientes Virtuales de Aprendizaje dispuestos en el LMS Zajuna. No presté mis servicios desde un lugar físico ni usé elementos o equipos.	Ninguna.
20	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	**ACTIVIDADES DE BIENESTAR AL APRENDIZ** De acuerdo a la Matriz de Responsabilidades del Centro de Formación (Caja de Herramientas > Matriz de Responsabilidades > Transversal), a los **instructores transversales** les corresponde divulgar y apoyar las actividades de Bienestar al Aprendiz.	Ver capturas de pantalla en **Obligación 20. Actividades de Bienestar al Aprendiz**
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	**GESTIÓN DOCUMENTAL** Consulté formatos vigentes en el aplicativo CompromISO para la elaboración y/o actualización de actas, presentaciones, guías, e informe mensual de ejecución contractual. Velé por la disponibilidad y confidencialidad de los archivos generados, compartiéndolos a través de canales institucionales (Zajuna, SECOP, etc.).	Ver capturas de pantalla en **Obligación 21. Gestión documental**

22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	**OTROS** **Levantamiento de actas reuniones EEF (rotativo)** De acuerdo a la Matriz de Responsabilidades del Centro de Formación (Caja de Herramientas > Matriz de Responsabilidades > Bilingüismo), los **instructores de inglés** están a cargo de levantar las actas dereuniones del EEF durante los meses de noviembre y diciembre.	Ver capturas de pantalla en **Obligación 22. Otros**

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.

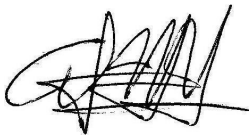
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 la planilla ARUS No. **74019448** correspondiente al periodo de OCTUBRE de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Alexa Johana Marín Urrego
Contratista

C.C. No. 1017158313

Recibí a satisfacción:

Silvio Alberto Galindo Parra

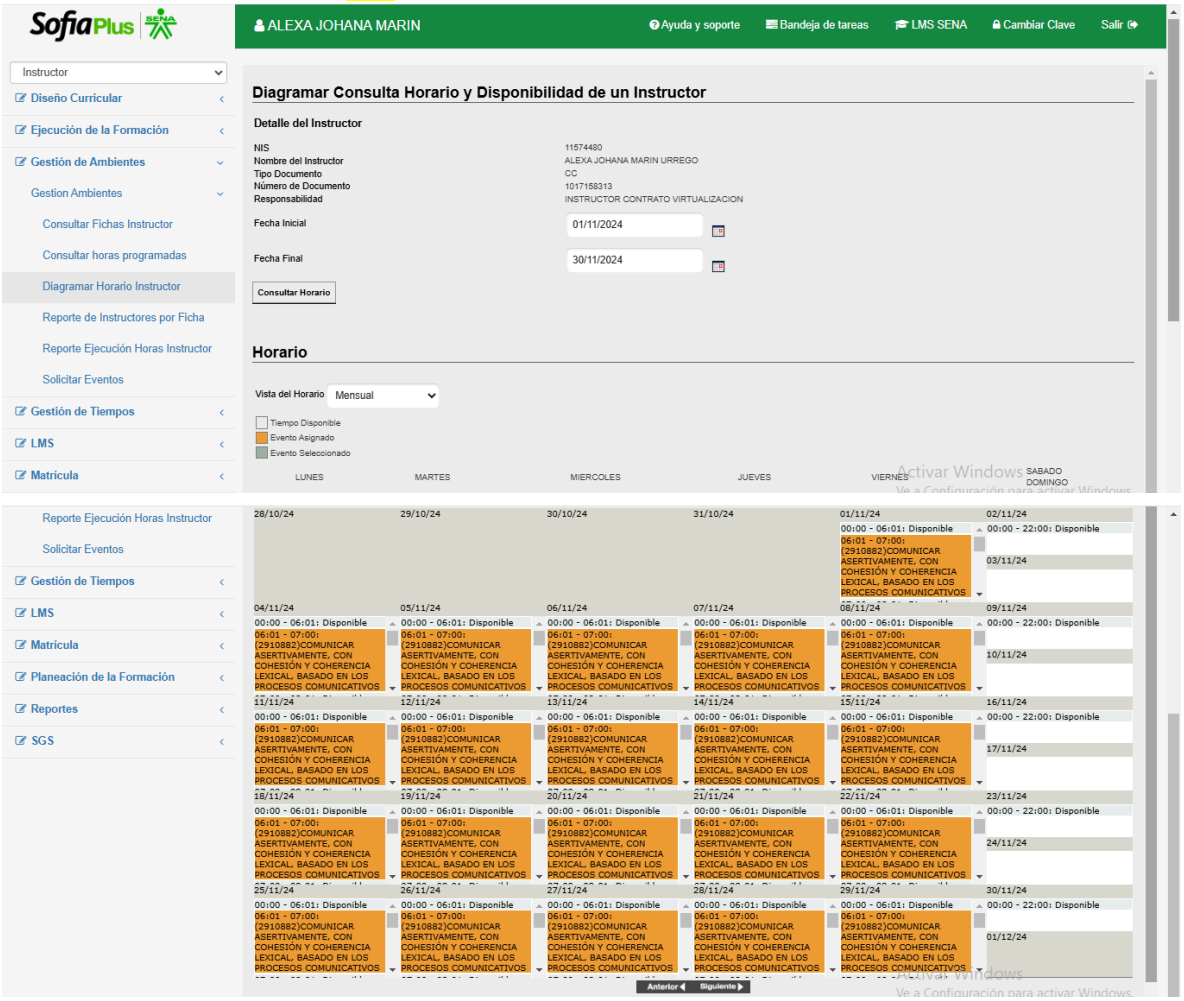
Supervisor Contrato 5815781 de 2024

Coordinador de Virtualización - Instructor G20

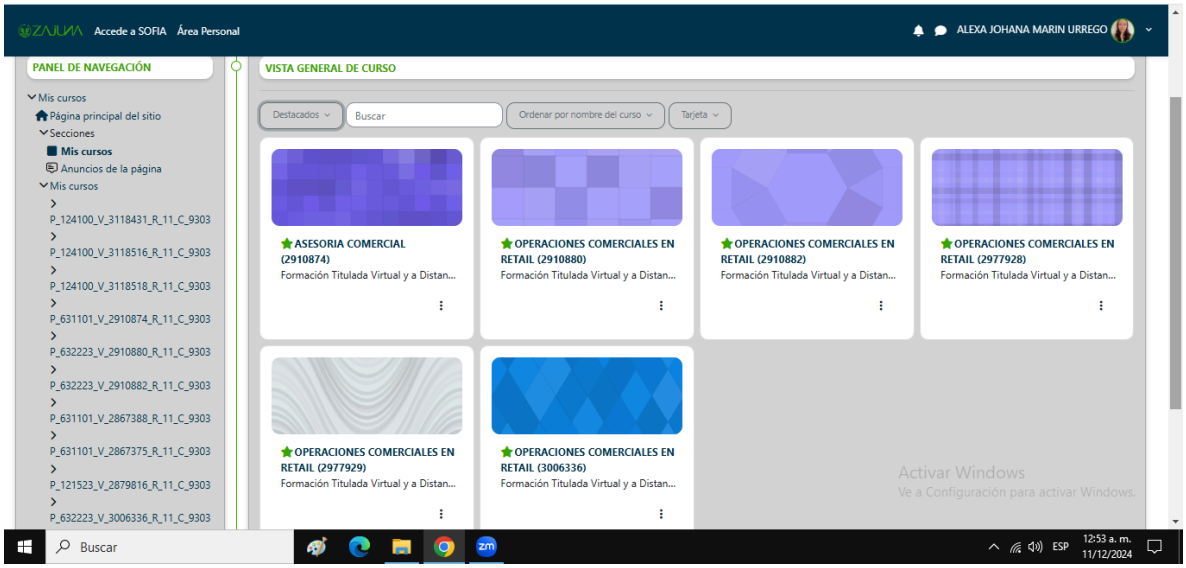
CAPTURAS DE PANTALLA DEL MES DE NOVIEMBRE

OBLIGACIÓN 1. PROGRAMACIÓN DE FICHAS

Horario del instructor con 165 horas mensuales:

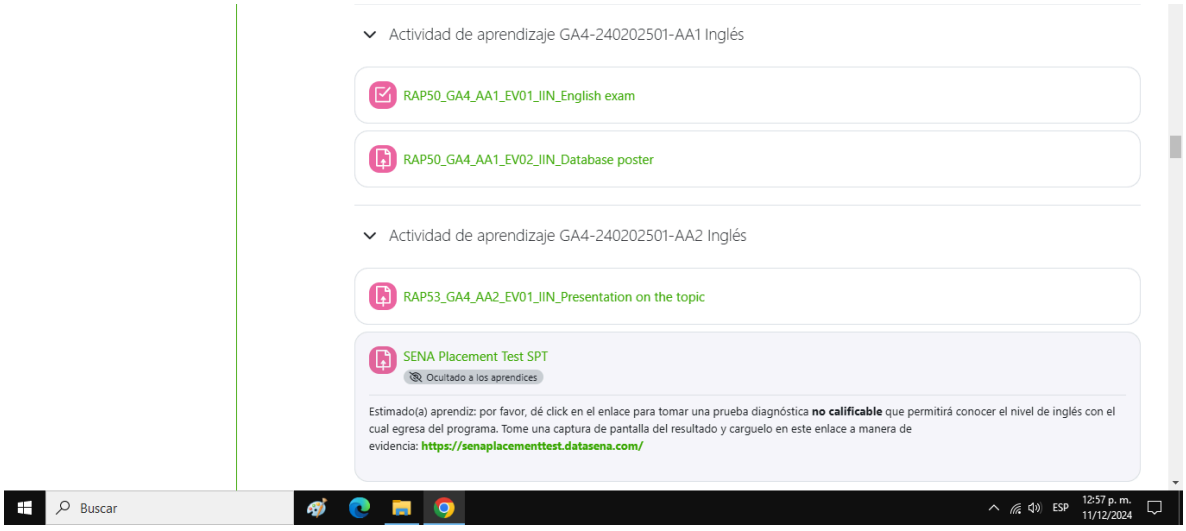


6 Fichas activas en Zajuna:

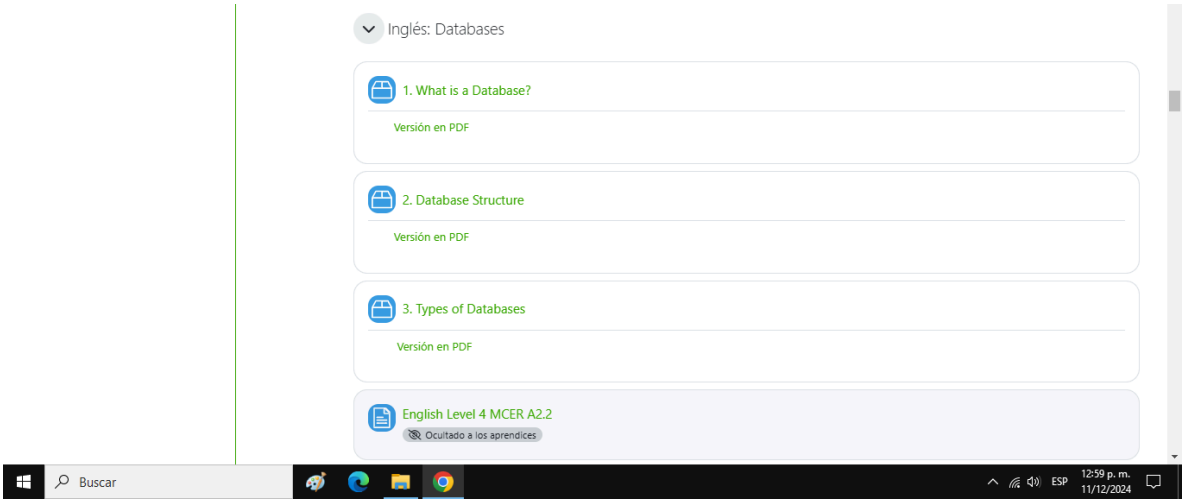


OBLIGACIÓN 2. ALISTAMIENTO Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

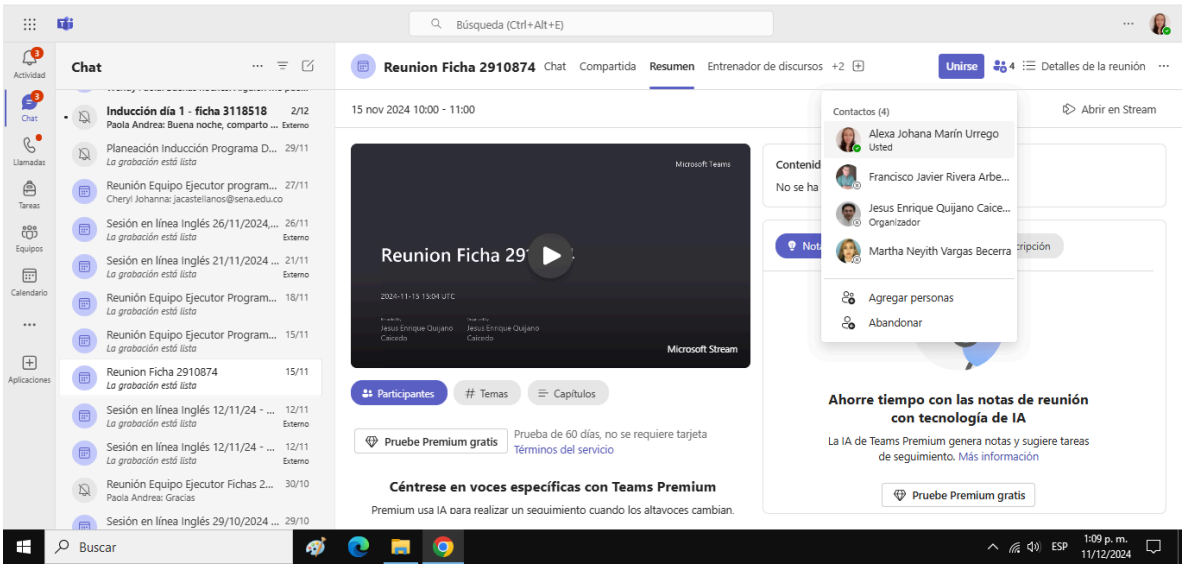
Técnico en Operaciones Comerciales en Retail, Ficha 3006336, <u>alistamiento de evidencias</u> fase evaluación:



Técnico en Operaciones Comerciales en Retail, Ficha 3006336, material de formación fase ejecución:

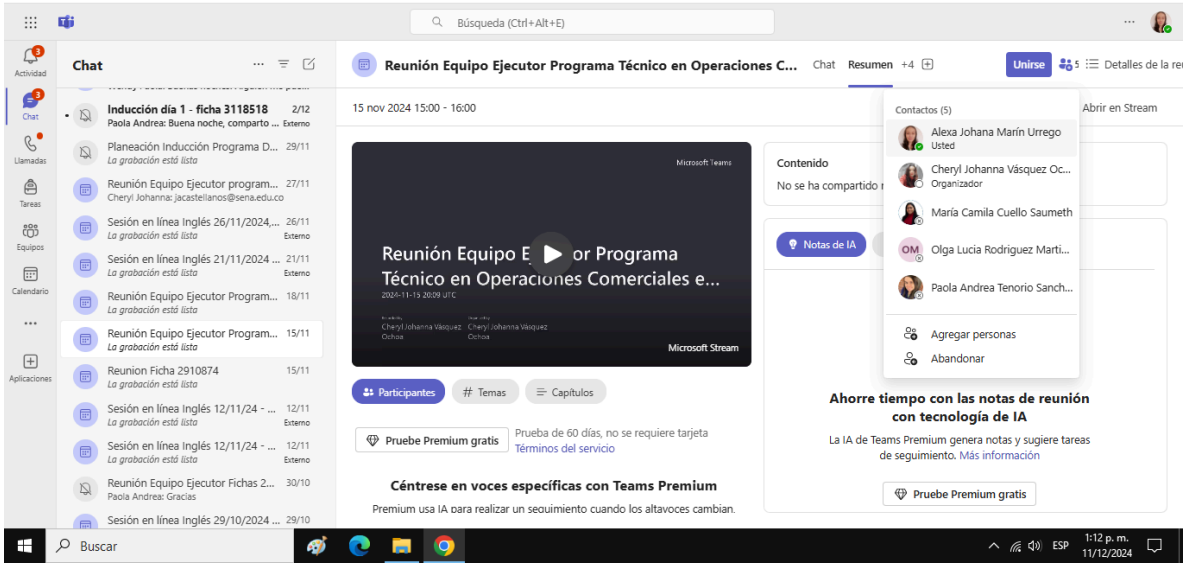


Reunión de EEF Ficha 2910874, 15/11/2024, 10:00 - 11:00 a.m.:



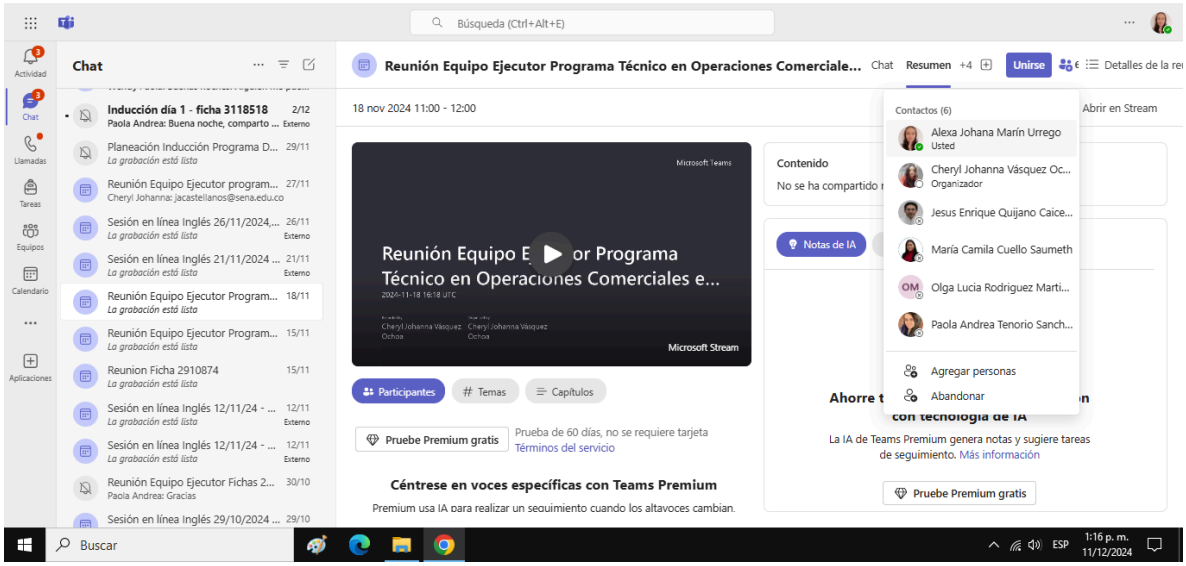
Reunion Ficha 2910874-20241115_100440-Grabación de la reunión.mp4

Reunión de EEF Fichas 2977928, 2977929 y 3006336, 15/11/2024, 3:00 - 4:00 p.m.:



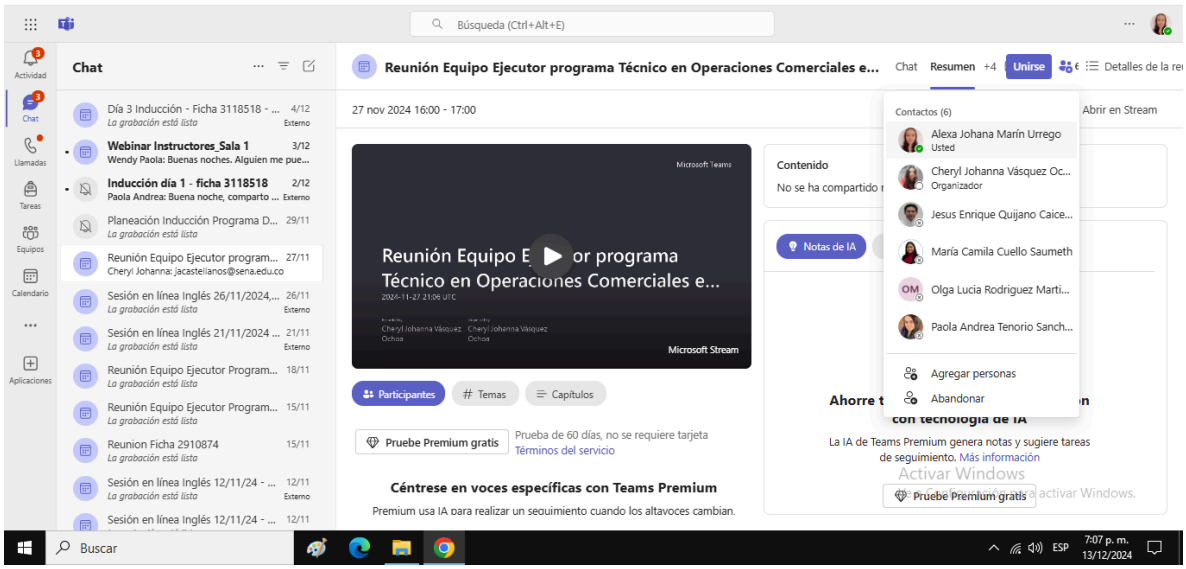
[Reunión Equipo Ejecutor Programa Técnico en Operaciones Comerciales en Retail Fichas 2977928 - 2977929 y 3006336-20241115_145229-Grabación de la reunión.mp4]

Reunión de EEF Fichas 2910880 y 2910882, 18/11/2024, 11:00 - 12:00 p.m.:



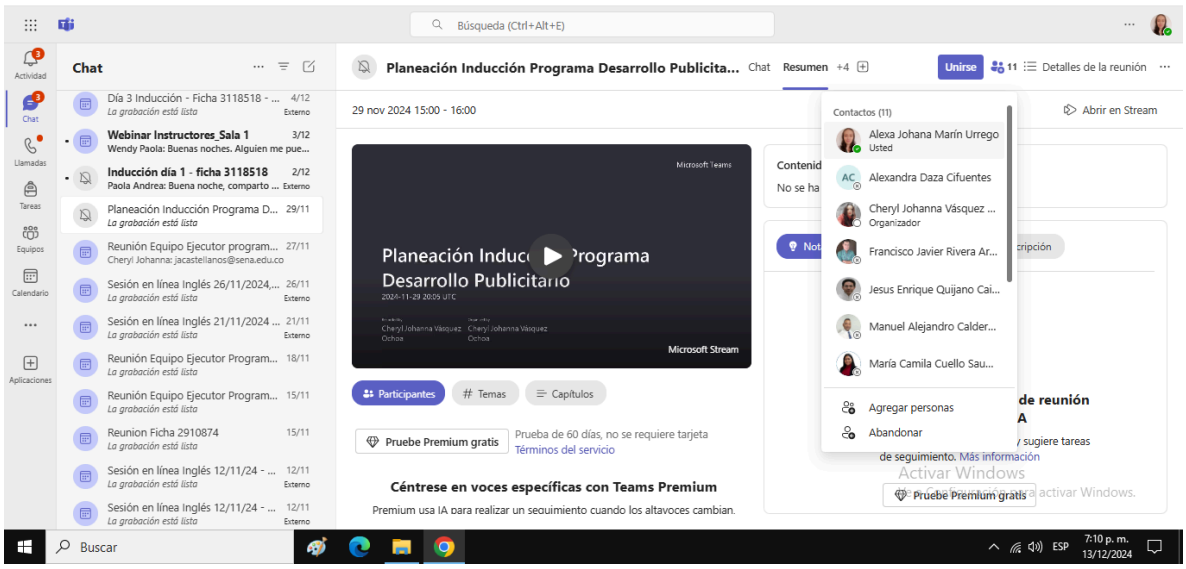
[Reunión Equipo Ejecutor Programa Técnico en Operaciones Comerciales en Retail Fichas 2910880 y 2910882-20241118_110147-Grabación de la reunión.mp4]

Reunión de EEF Fichas 2910880, 2910882, 2977928, 2977929 y 3006336, 27/11/2024, 4:00 - 5:00 p.m.:



[Reunión Equipo Ejecutor programa Técnico en Operaciones Comerciales en Retail Fichas 2910880 y 2910882-20241127_154937-Grabación de la reunión.mp4]

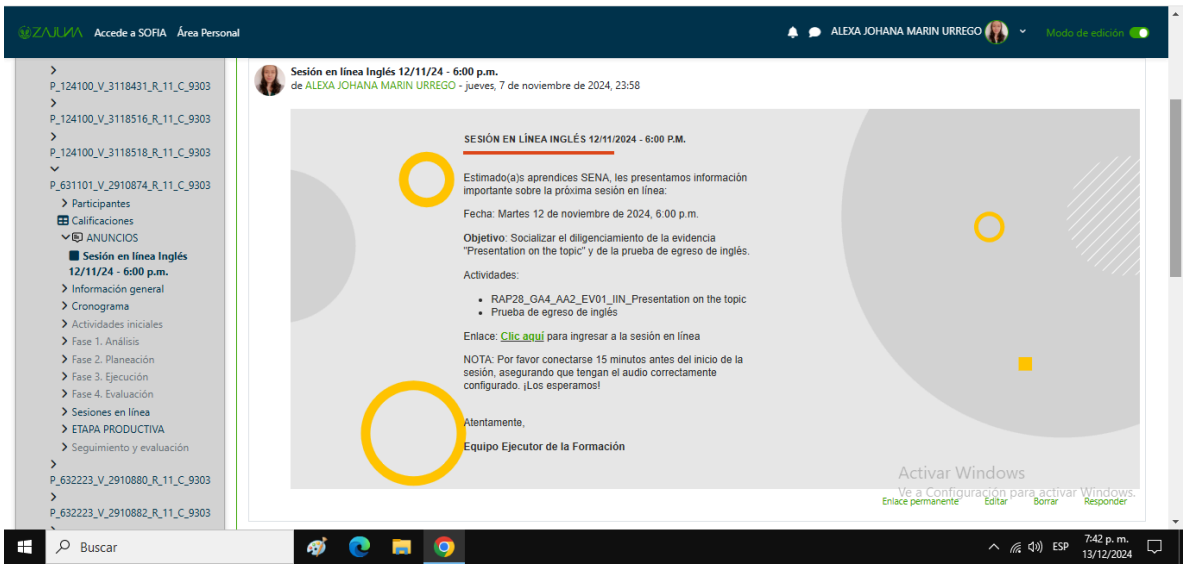
Reunión de EEF Fichas que estarán en inducción en diciembre, 3118431, 3118516, 3118517, 3118518, 3118519 y 3118520, 29/11/2024, 3:00 - 5:00 p.m.:



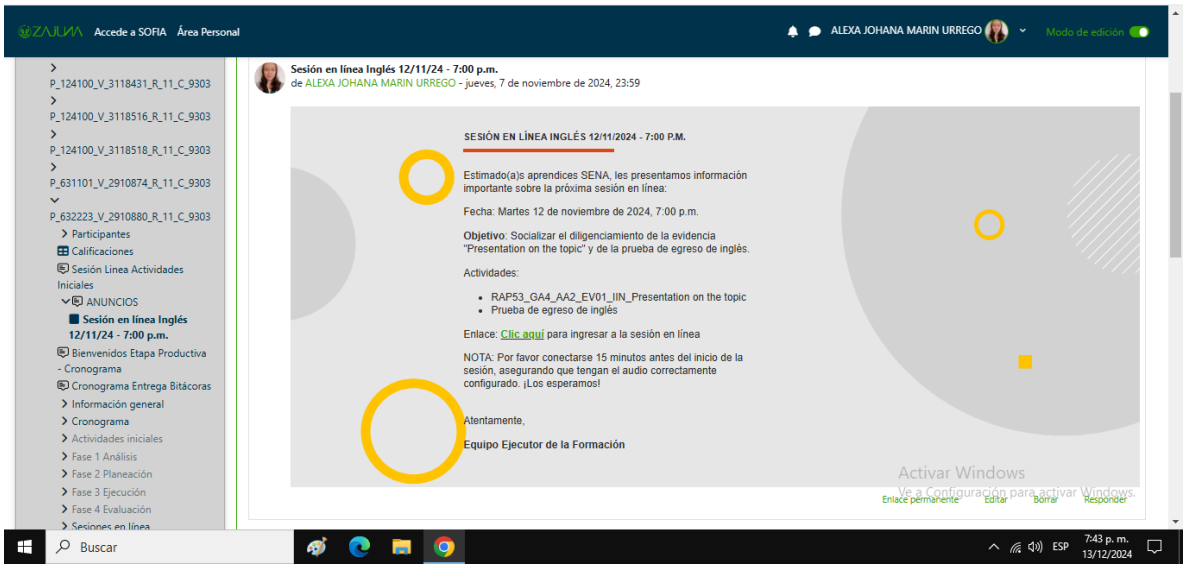
[Planeación Inducción Programa Desarrollo Publicitario-20241129_144816-Grabación de la reunión.mp4]

OBLIGACIÓN 5. SESIONES EN LÍNEA Y ATENCIÓN A APRENDICES

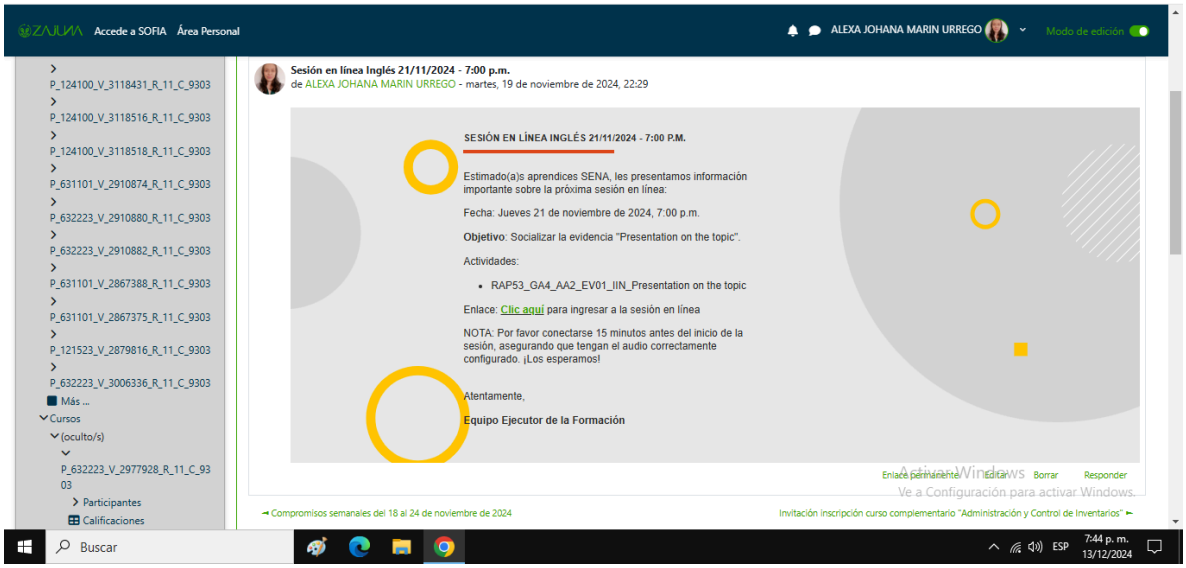
Anuncio de sesión en línea previo al 12 de noviembre, 6:00 p.m., Ficha 2910874:



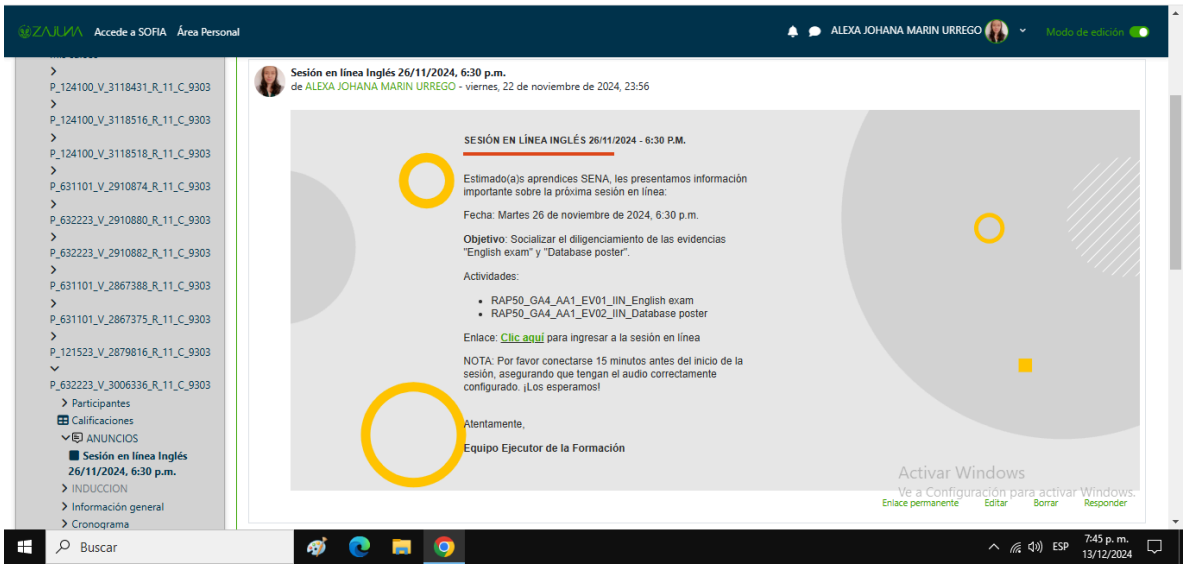
Anuncio de sesión en línea previo al 12 de noviembre, 7:00 p.m., Fichas 2910880 y 2910882:



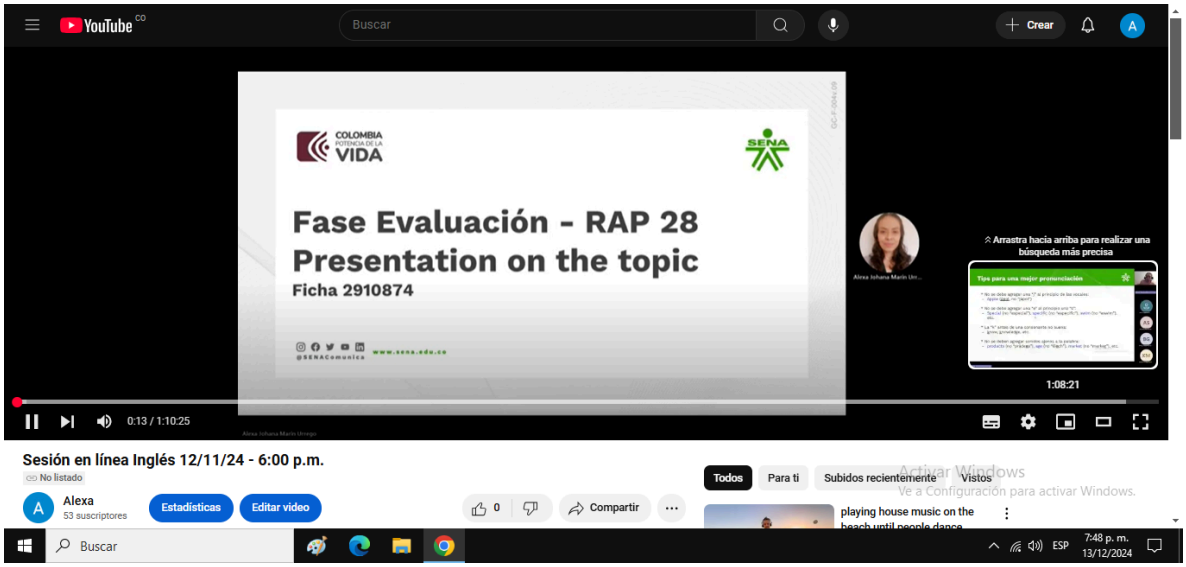
Anuncio de sesión en línea previo al 21 de noviembre, 7:00 p.m., Ficha 2977928 y 2977929:



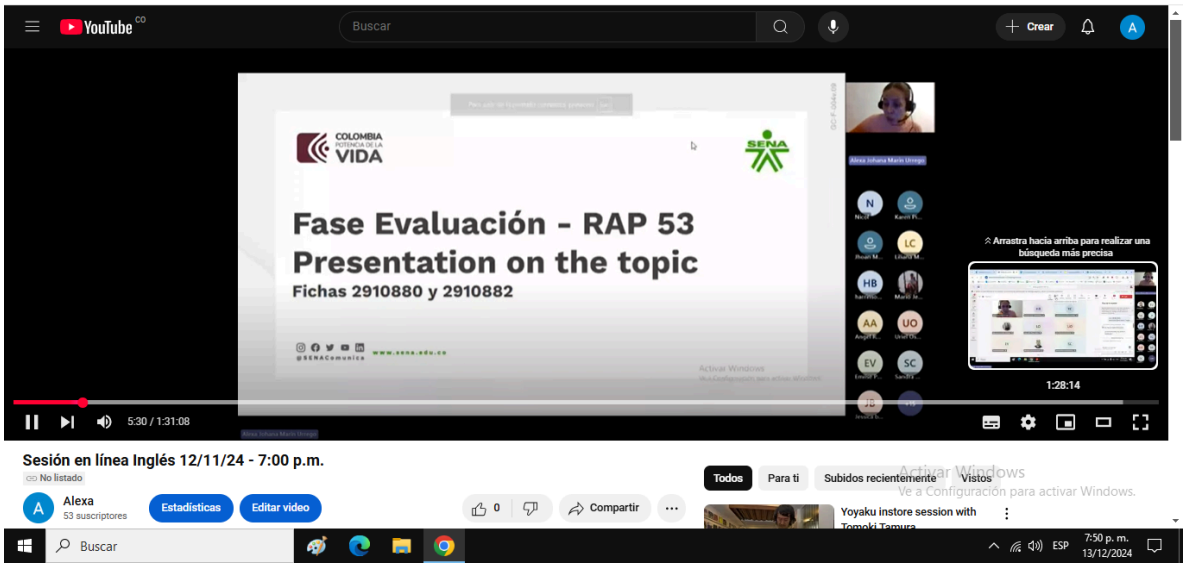
Anuncio de sesión en línea previo al 26 de noviembre, 6:30 p.m., Ficha 3006336:



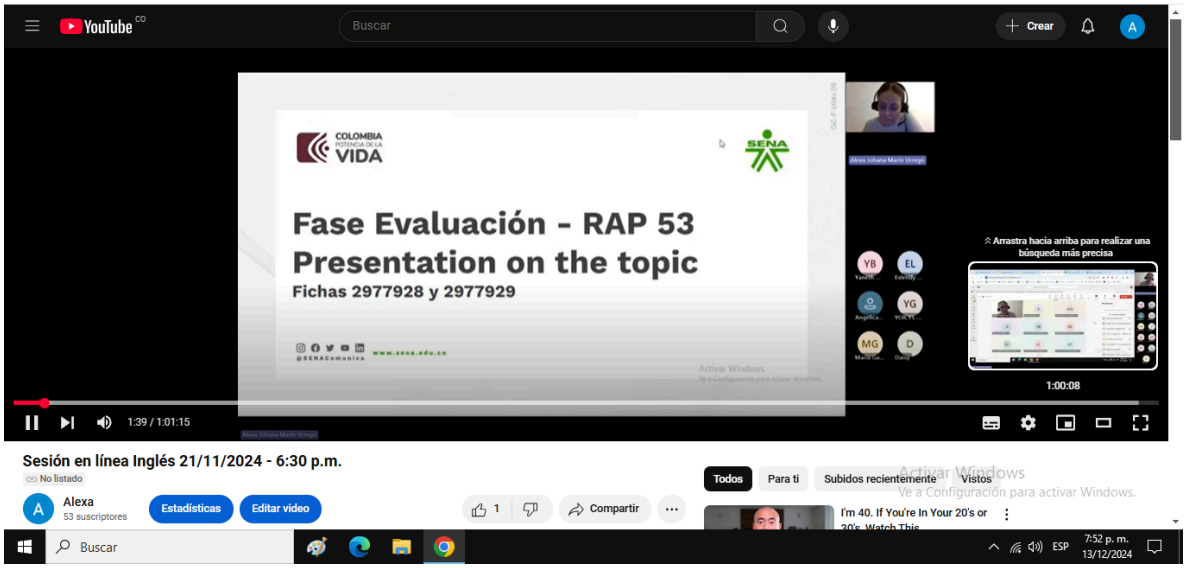
Sesión en línea 12 de noviembre, 6:00 p.m., Ficha 2910874
https://youtu.be/uiXHi7wrnLM



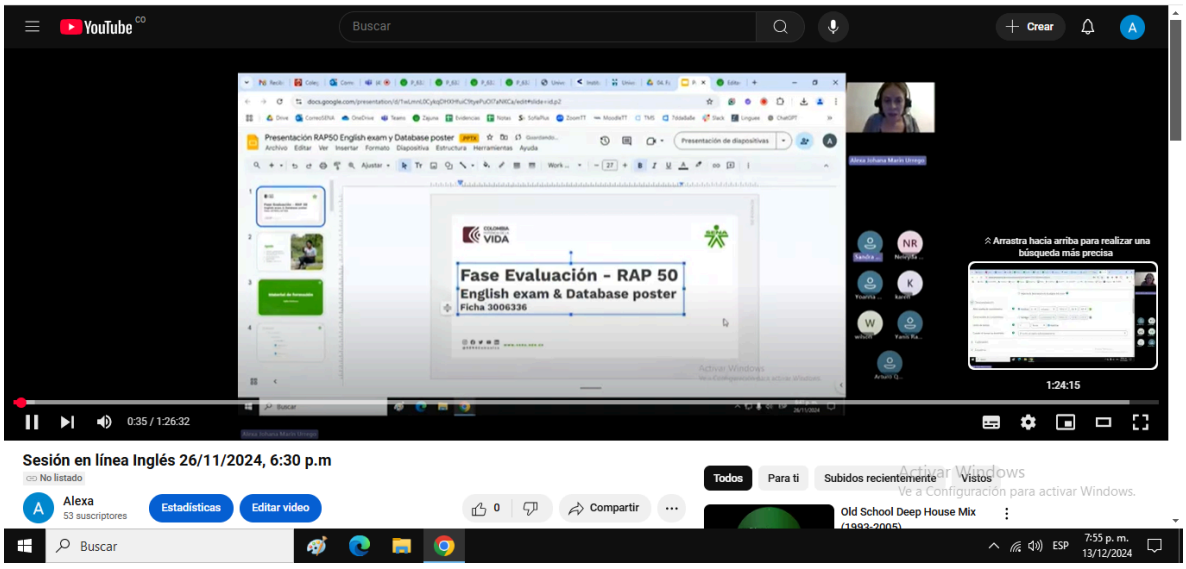
Sesión en línea 12 de noviembre, 7:00 p.m., Fichas 2910880 y 2910882
https://youtu.be/33HvBOfqHnM



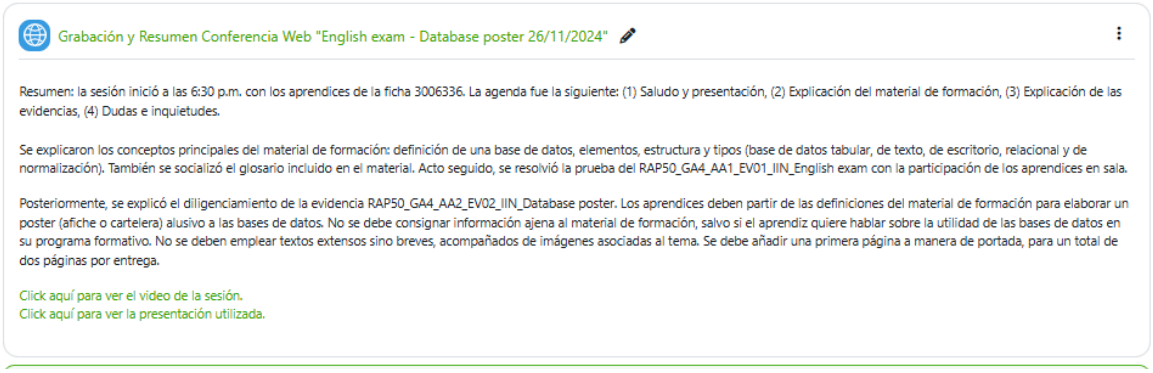
Sesión en línea 21 de noviembre, 7:00 p.m., Fichas 2977928 y 2977929
https://youtu.be/2xIyoSbT9EY



Sesión en línea 26 de noviembre, 6:30 p.m., Ficha 3006336
https://youtu.be/XHTOYo16mRY



Resumen sesión en línea 12 de noviembre, 6:00 p.m., Ficha 2910874



Grabación y Resumen Conferencia Web "English exam - Database poster 26/11/2024"

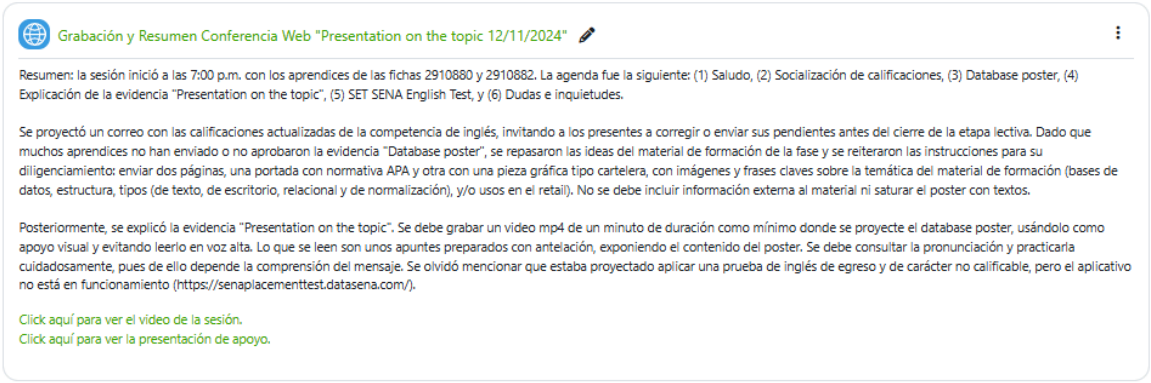
Resumen: la sesión inició a las 6:30 p.m. con los aprendices de la ficha 3006336. La agenda fue la siguiente: (1) Saludo y presentación, (2) Explicación del material de formación, (3) Explicación de las evidencias, (4) Dudas e inquietudes.

Se explicaron los conceptos principales del material de formación: definición de una base de datos, elementos, estructura y tipos (base de datos tabular, de texto, de escritorio, relacional y de normalización). También se socializó el glosario incluido en el material. Acto seguido, se resolvió la prueba del RAP50_GA4_AA1_EV01_IIN_English exam con la participación de los aprendices en sala.

Posteriormente, se explicó el diligenciamiento de la evidencia RAP50_GA4_AA2_EV02_IIN_Database poster. Los aprendices deben partir de las definiciones del material de formación para elaborar un poster (afiche o cartelera) alusivo a las bases de datos. No se debe consignar información ajena al material de formación, salvo si el aprendiz quiere hablar sobre la utilidad de las bases de datos en su programa formativo. No se deben emplear textos extensos sino breves, acompañados de imágenes asociadas al tema. Se debe añadir una primera página a manera de portada, para un total de dos páginas por entrega.

Click aquí para ver el video de la sesión.
Click aquí para ver la presentación utilizada.

Resumen sesión en línea 12 de noviembre, 7:00 p.m., Fichas 2910880 y 2910882



Grabación y Resumen Conferencia Web "Presentation on the topic 12/11/2024"

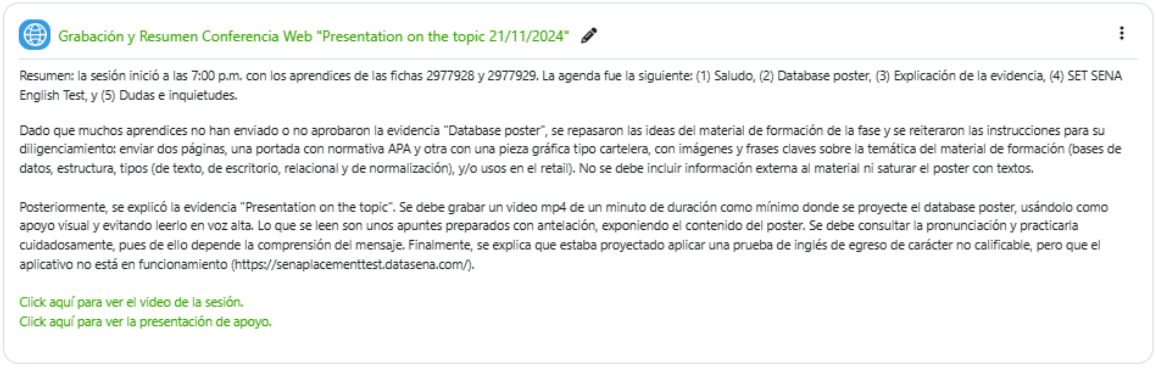
Resumen: la sesión inició a las 7:00 p.m. con los aprendices de las fichas 2910880 y 2910882. La agenda fue la siguiente: (1) Saludo, (2) Socialización de calificaciones, (3) Database poster, (4) Explicación de la evidencia "Presentation on the topic", (5) SET SENA English Test, y (6) Dudas e inquietudes.

Se proyectó un correo con las calificaciones actualizadas de la competencia de inglés, invitando a los presentes a corregir o enviar sus pendientes antes del cierre de la etapa lectiva. Dado que muchos aprendices no han enviado o no aprobaron la evidencia "Database poster", se repasaron las ideas del material de formación de la fase y se reiteraron las instrucciones para su diligenciamiento: enviar dos páginas, una portada con normativa APA y otra con una pieza gráfica tipo cartelera, con imágenes y frases claves sobre la temática del material de formación (bases de datos, estructura, tipos (de texto, de escritorio, relacional y de normalización), y/o usos en el retail). No se debe incluir información externa al material ni saturar el poster con textos.

Posteriormente, se explicó la evidencia "Presentation on the topic". Se debe grabar un video mp4 de un minuto de duración como mínimo donde se proyecte el database poster, usándolo como apoyo visual y evitando leerlo en voz alta. Lo que se leen son unos apuntes preparados con antelación, exponiendo el contenido del poster. Se debe consultar la pronunciación y practicarla cuidadosamente, pues de ello depende la comprensión del mensaje. Se olvidó mencionar que estaba proyectado aplicar una prueba de inglés de egreso y de carácter no calificable, pero el aplicativo no está en funcionamiento (https://senaplacementtest.datasena.com/).

Click aquí para ver el video de la sesión.
Click aquí para ver la presentación de apoyo.

Resumen sesión en línea 21 de noviembre, 7:00 p.m., Fichas 2977928 y 2977929



Grabación y Resumen Conferencia Web "Presentation on the topic 21/11/2024"

Resumen: la sesión inició a las 7:00 p.m. con los aprendices de las fichas 2977928 y 2977929. La agenda fue la siguiente: (1) Saludo, (2) Database poster, (3) Explicación de la evidencia, (4) SET SENA English Test, y (5) Dudas e inquietudes.

Dado que muchos aprendices no han enviado o no aprobaron la evidencia "Database poster", se repasaron las ideas del material de formación de la fase y se reiteraron las instrucciones para su diligenciamiento: enviar dos páginas, una portada con normativa APA y otra con una pieza gráfica tipo cartelera, con imágenes y frases claves sobre la temática del material de formación (bases de datos, estructura, tipos (de texto, de escritorio, relacional y de normalización), y/o usos en el retail). No se debe incluir información externa al material ni saturar el poster con textos.

Posteriormente, se explicó la evidencia "Presentation on the topic". Se debe grabar un video mp4 de un minuto de duración como mínimo donde se proyecte el database poster, usándolo como apoyo visual y evitando leerlo en voz alta. Lo que se leen son unos apuntes preparados con antelación, exponiendo el contenido del poster. Se debe consultar la pronunciación y practicarla cuidadosamente, pues de ello depende la comprensión del mensaje. Finalmente, se explica que estaba proyectado aplicar una prueba de inglés de egreso de carácter no calificable, pero que el aplicativo no está en funcionamiento (https://senaplacementtest.datasena.com/).

Click aquí para ver el video de la sesión.
Click aquí para ver la presentación de apoyo.

Resumen sesión en línea 26 de noviembre, 6:30 p.m., Ficha 3006336

Grabación y Resumen Conferencia Web "English exam - Database poster 26/11/2024"

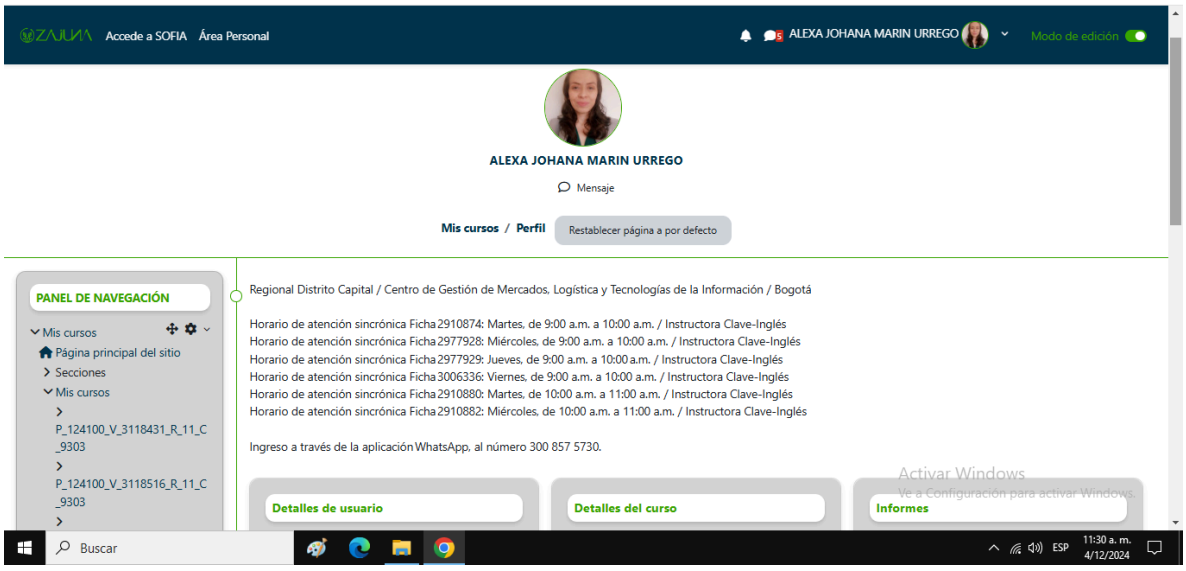
Resumen: la sesión inició a las 6:30 p.m. con los aprendices de la ficha 3006336. La agenda fue la siguiente: (1) Saludo y presentación, (2) Explicación del material de formación, (3) Explicación de las evidencias, (4) Dudas e inquietudes.

Se explicaron los conceptos principales del material de formación: definición de una base de datos, elementos, estructura y tipos (base de datos tabular, de texto, de escritorio, relacional y de normalización). También se socializó el glosario incluido en el material. Acto seguido, se resolvió la prueba del RAP50_GA4_AA1_EV01_IIN_English exam con la participación de los aprendices en sala.

Posteriormente, se explicó el diligenciamiento de la evidencia RAP50_GA4_AA2_EV02_IIN_Database poster. Los aprendices deben partir de las definiciones del material de formación para elaborar un poster (afiche o cartelera) alusivo a las bases de datos. No se debe consignar información ajena al material de formación, salvo si el aprendiz quiere hablar sobre la utilidad de las bases de datos en su programa formativo. No se deben emplear textos extensos sino breves, acompañados de imágenes asociadas al tema. Se debe añadir una primera página a manera de portada, para un total de dos páginas por entrega.

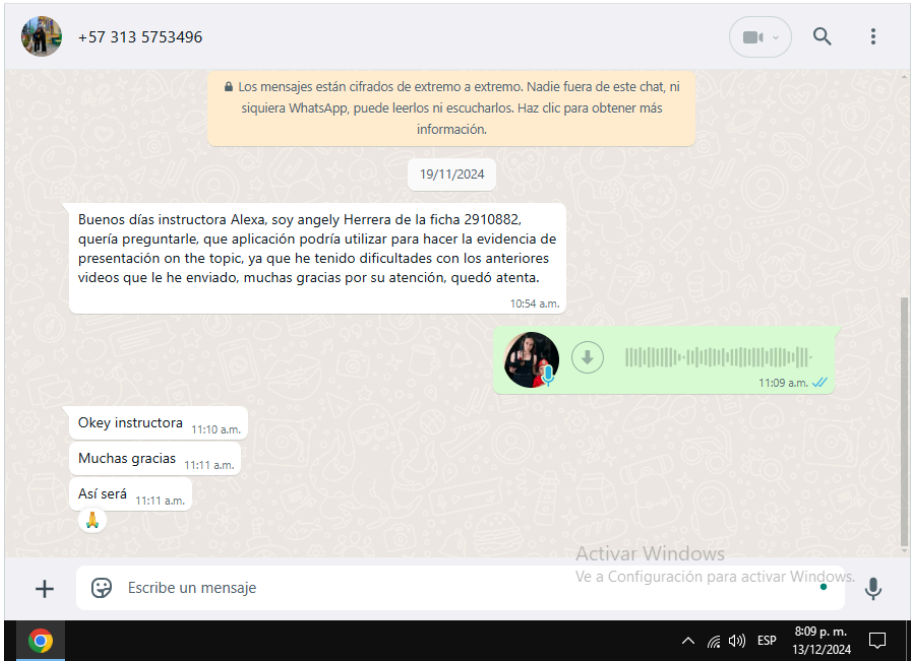
Click aquí para ver el video de la sesión.
Click aquí para ver la presentación utilizada.

Horario de atención sincrónica publicado en el perfil en Zajuna:



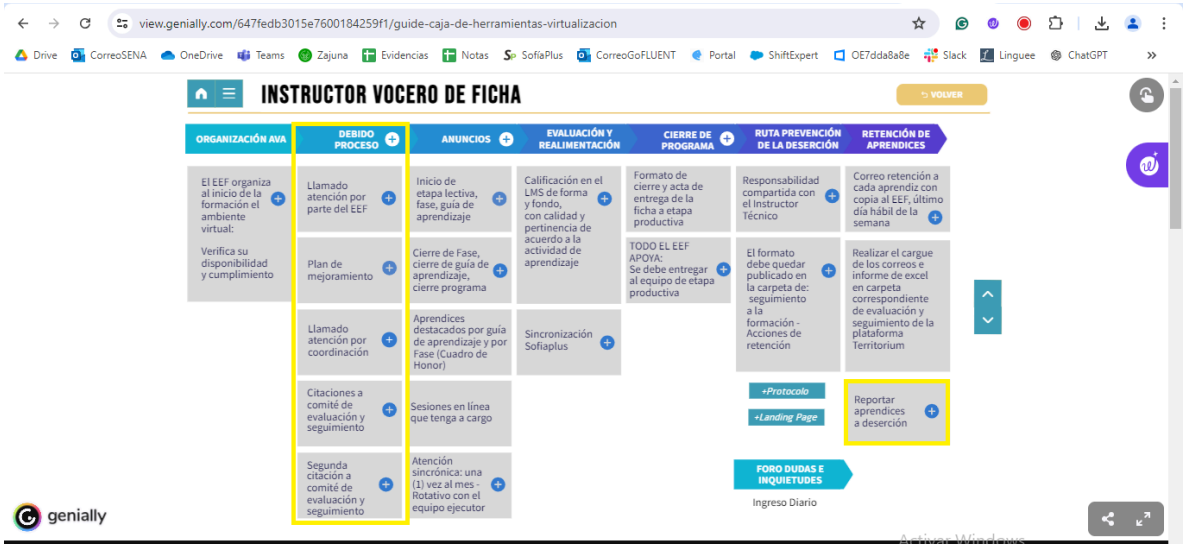
Muestra de atención a aprendices vía WhatsApp:





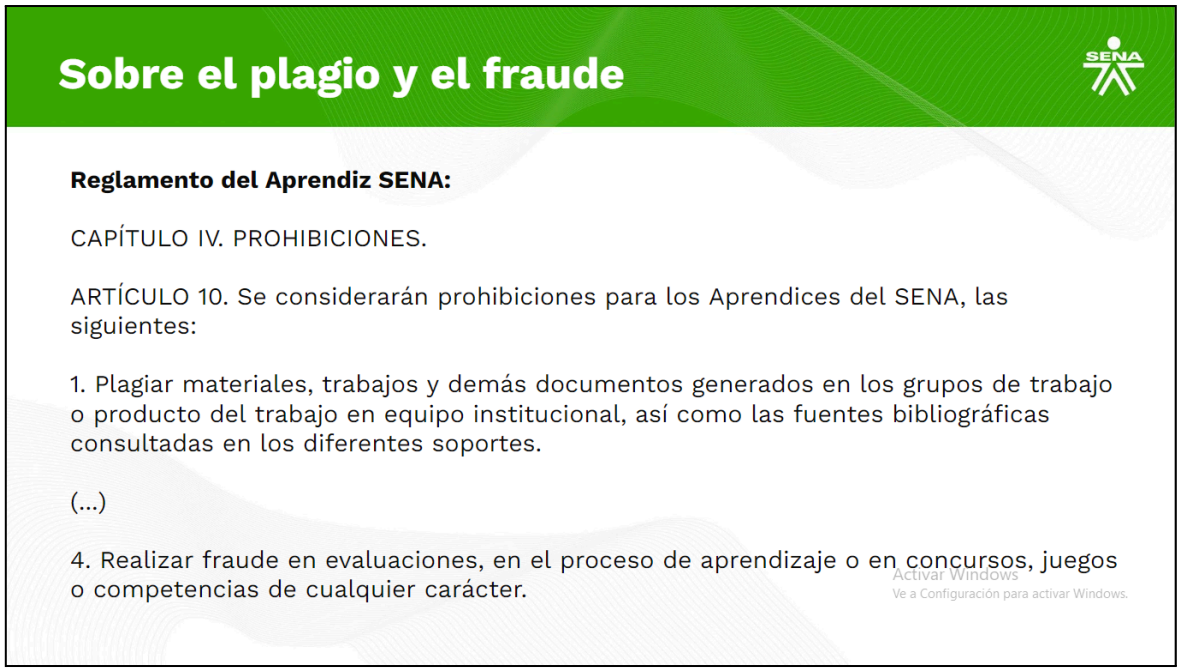
OBLIGACIONES 7 Y 8. GESTIÓN DEL DEBIDO PROCESO Y REPORTES DE DESERCIÓN

Responsabilidades del instructor vocero en la Matriz de Responsabilidades (Caja de Herramientas > Matriz de Responsabilidades > Vocero):

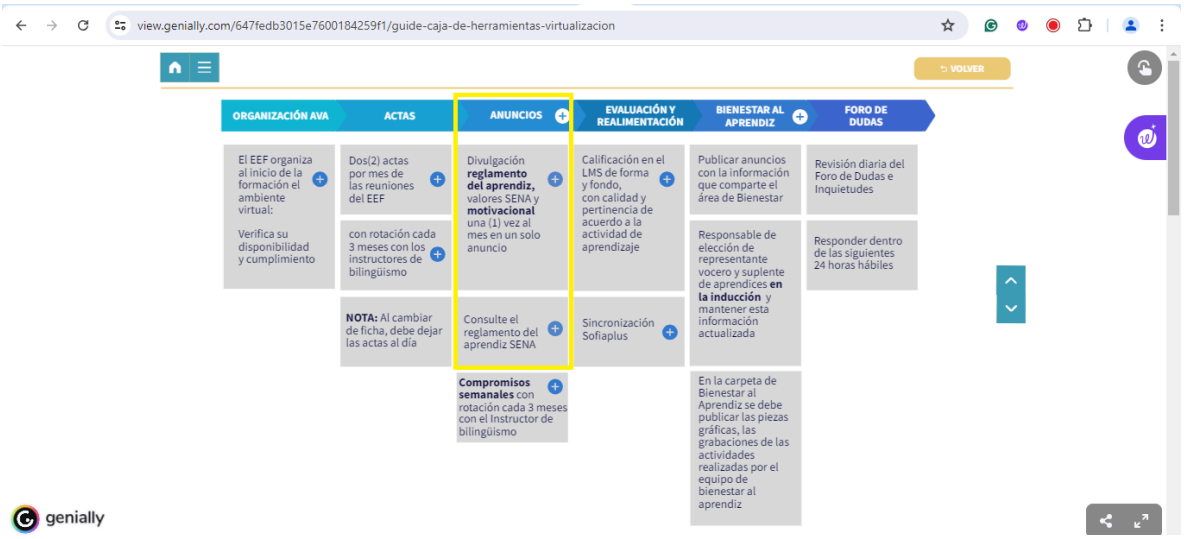


OBLIGACIÓN 14. REGLAMENTO DEL APRENDIZ

Diapositiva empleada en las sesiones en línea para prevenir el plagio y el fraude:

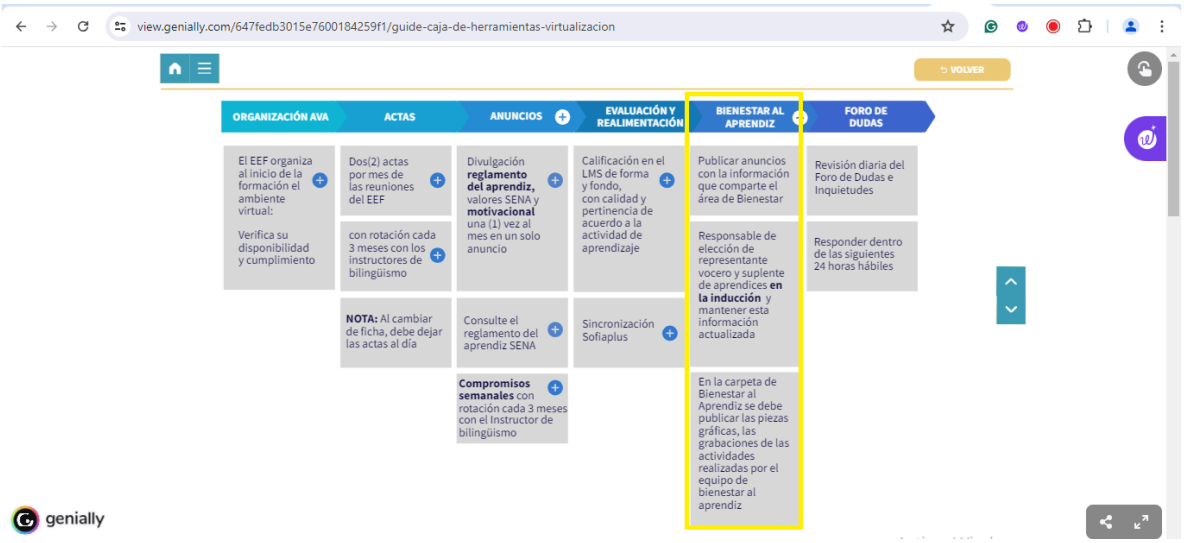


Responsabilidades del instructor transversal en la Matriz de Responsabilidades (Caja de Herramientas > Matriz de Responsabilidades > Transversal):



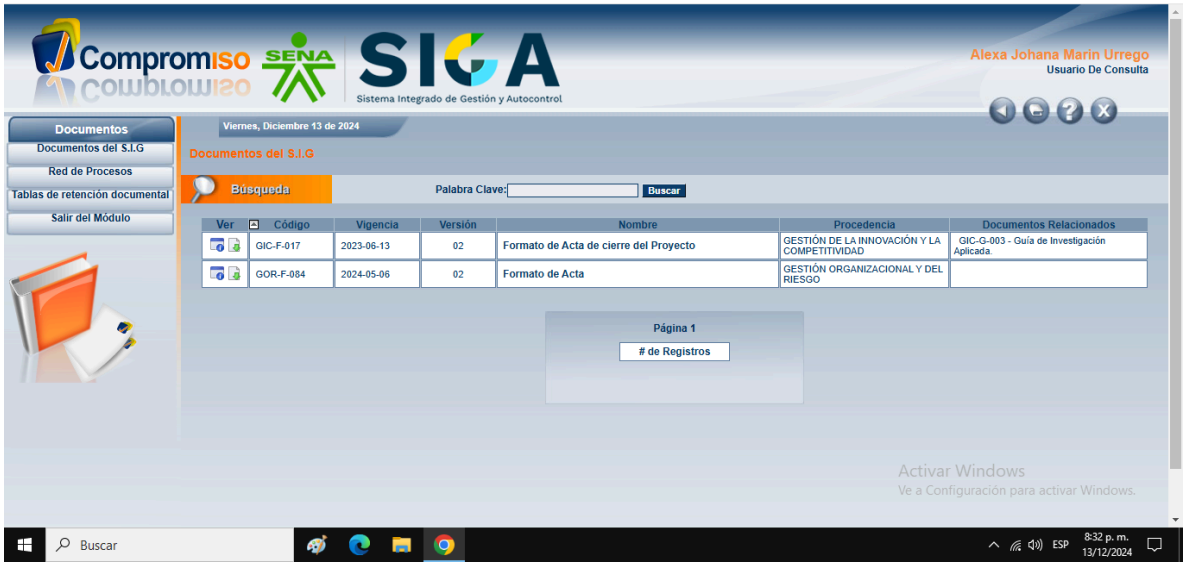
OBLIGACIÓN 20. ACTIVIDADES DE BIENESTAR AL APRENDIZ

Responsabilidades del instructor transversal en la Matriz de Responsabilidades (Caja de Herramientas > Matriz de Responsabilidades > Transversal):



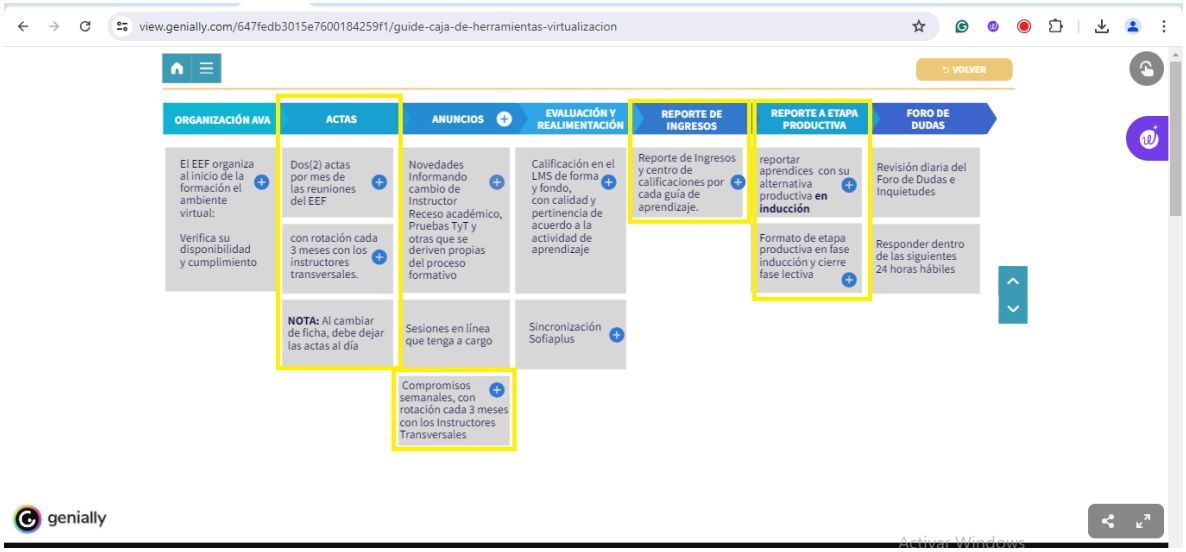
OBLIGACIÓN 21. GESTIÓN DOCUMENTAL

Consulta de formatos actualizados en CompromISO:



OBLIGACIÓN 22. OTROS

Responsabilidades especiales del instructor de bilingüismo en la Matriz de Responsabilidades (Caja de Herramientas > Matriz de Responsabilidades > Bilingüismo):



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXA JOHANA MARIN URREGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910880 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. 24H

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA5 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. 24H

RA6 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA. 48H

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977929 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. 24H

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA5 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. 24H

RA6 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA. 48H

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910874 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. 24H

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA5 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. 24H

RA6 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA. 48H

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910882 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. 24H

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA5 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. 24H

RA6 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA. 48H

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977928 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. 24H

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA5 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. 24H

RA6 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA. 48H

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3006336 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. 24H

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA5 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. 24H

RA6 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA. 48H

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	165,00

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: ALEXA JOHANA MARIN URREGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION