Fecha de Elaboració
Denominación del Programa de
Modalidad de Ejecuci
Código y versión del Prog
Nombre del Proyecto (Si es form
Código del Proyecto (Si es forma
Instructor(es) que elabora la planea

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA
FASE EJECUCION	Implementar el plan de negocio teniendo en cuenta estrategias de negociación que permitan la sostenibilidad de la idea de negocio de la empresa didáctica en el mercado	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
		210602001 TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
		220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

	210601020_ ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
	210303022_ RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
	220601501_APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

240202501_ 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.
240201524_ DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
240201526LowMurtra¬Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

n	
e Formación	
ón	
grama	
ación Titulada)	
ación Titulada)	
ción pedagógica	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR
644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	**3.2.5.1**. Consolidación de la información _ encuesta **3.2.5.2** Registro de información en la investigación de mercado **3.3.5.1** Consolidar información haciendo uso de las tecnologías disponibles: (Diseño de la encuesta en la aplicación Google Forms)
PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	**3.2.3.1** Proceso de recibo y despacho de los documentos (Enuncie cuales son los procesos que se aplican en el recibo y despacho de los documentos) **3.3.3.1**. Recibo y despacho de los documentos de la oficina. (Presentación de la tabla con información de las actividades, responsables y resgistros, soportes del proceso de recibo y despacho de los documentos).
595138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	**3.2.2** La importancia de las TIC en la organización, los aportes que hace en la misma. **3.3.2** Implementación de buenas prácticas de uso de acuerdo a la tecnología empleada. Entrega de mapa conceptual de las TIC como apoyo a la organización

595126_03 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores, el protocolo, la etiqueta y las politicas de la organización, de acuerdo con los estandares de calidad establecidos 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES 595126-05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	**3.1.1** La importancia de organizar un evento. **3.2.1**. Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa (conceptos de: momentos de verdad, Politicas del servicio al cliente, etiqueta y protocolo y ciclo del servicio) **3.3.1** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa (Diseño de protocolo de atención al cliente de la unidad de negocio técnica) **Entrega de Flujograma del protocolo de atención al cliente**
ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	**3.2.4.1** Archivo contable (Cuales son los documentos contables, como se deben organizar, áreas de la organización donde se encuentran los documentos contables. **3.3.4.1** Archivar los documentos soportados de cuerdo a la normatividad y politica de la organización.
TRANSVERSALES	
Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización	Comprension de lectura del Sistema de riesgos laborales -Prevencion de accidentes laborales -Riesgos ocupacionales.implementación del SG-SST en las organizaciones.Exploracion de riesgos ocupacionales.Identificar los riesgos que afectan la SST en las mi pymes.
TRANSVERSALES	

Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias	EXERCISES:PAST SIMPLE VS PAST CONTINUOUS - PAST SIMPLE EXERCISES -FUTURE WITH WILL SPEAKING ACTIVITY .Realizar lectura de diferentes tipos de textos en inglés y expresar a manera de conclusiones la comprensión de éstos.
Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	
APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	Elementos de la comunicación-La comunicación escrita-comunicación verbal y no verbal-• Informe escrito aplicando las normas APA, que contenga todos los elementos que intervinieron en la organización del evento: Etapas, Protocolo, Comités, Presupuesto(Informe presupuestal, ingresos, y egresos con sus respectivos soportes
595117 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	Desarrollar documentos relacionado con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. En el marco de los derechos humanos , el desarrollo social, la autonomia y la dignidad
595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	Autobiografía con un enfoque cultura de paz, Matriz de identificación de Metas a corto, mediano y largo plazo. Matriz Dofa valores de cultura de paz.Cronograma de los derechos fundamentales.
TRANSVERSALES	

595151 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	Reconocer los términos que intervienen en el desarrollo psicomotriz y habitos saludables que permitan definir el contexto psicomotor.
595145 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	aplique el instrumento de investigación al tamaño de muestra selccionado que permita analizar y conocer el grado de satisfacción del cliente.
644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.	Segmentacion del mercado y elaboracion de modulos 3,4,5 usando la respectiva plantilla

Fortalecimiento del emprendimiento mediante

Ce

DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS**
HORAS TRABAJO DIRECTO	**HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE**	
20	**18**	**Presentación en ppt y soccializacion en plenaria**
8	8	Elabora las tablas de retencion documental mediante la clasificacion documental- Socializa en plenaria conceptos de gestion documental-Mesa redonda para unificar criterios de atencion al cliente,tramite de correspondencia e Informe contable-Juego de roles envio
9	3	Socializacion en plenaria con uso de video beam de como construir el formulario en google drive-juego de roles aplicando el instrumento

6	6	Socializar en plenaria etapas de un evento - Asignacion de roles para recrear un evento .Elaborar un video sobre los diferentes conceptos en servicio al cliente-Informe escrito protocolo en la atencion al cliente-Realizar video de juego de roles en servicio al cliente-Estudio de caso para evaluar el servicio al cliente-
6	6	
6	6	
20	8	Elaborar informe contable-Elabora las tablas de retencion documental mediante la clasificacion documental- Socializa en plenaria conceptos de gestion documental
10	2	Hacer uso de motores de busqueda y llevar video que relacione lo visto en clase. Uso de videos para identificar riesgos y socializar en clase.Elabora tabla de contenido que describe las ocupaciones y sus riesgos. Utilice mapa mental de riesgos

30		Socializacion en grupo de objetivos-conclusiones y proyecto. Construye video que oferta el producto. Ejercicios conversacionales practicos y basicos
30	4	
11	1	Realizar cuento en grupo a travez de video-conversatorio en mesa redonda-Analiza documento escrito en grupo y corrige.Cine mudo representa historia en grupo - comunicación no verbal. Reflexion de video Plenaria Exposición, Demostraciones (Carteleras, Videos) Demostraciones (Representación
11	1	
11	1	Simulación exposicion cultura de paz.Uso de matriz dofa aspectos de la personalidad-Reflexion circunstancial de su vida-Socializar experienica.Caso hipotetico-socialice-narrativa-autobiografia-Juego de roles-narrativa-Elaborar matriz de metas c/p y l/p Estudio

11	1	Ejercicios Prácticos: Taller Plenaria Exposición, Demostraciones (Carteleras, Videos) Demostraciones (Representación escénica)
11	1	Trabajo en equipo-interrogatorio-lluvia de ideas-pictogramas y graficas-Recolectar datos-
10	2	Deligenciamiento por equipo de trbajo de modulos de aprendizaje y aplicación de lista de chequeo de verificacion.

Agosto de 2024

Técnico en asistencia administrativa

Presencial

134101-Version 2

e la identificación de ideas de negocio en el entorno de la localidad, para la creació

ntro de gestión tecnológica de servicios - Regional Valle del Cauca

AMBIENTES DE APRENDIZAJE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES
Ambiente de aprendizaje institución educativa, aula de audiovisuales,Sala de sistemas, Bibliotecas (institución educativa y públicas).Ambiente con capacidad para 40	Computadores. Video Beam, Marcadores, Tablero, Lapicero	Docente tecnico
	Carpeta para legajar Gancho para legajar 6 Hojas en blanco tamaño carta Pegastic. Regla. Caja para la correspondencia -Documentos de Archivo. Recibos-Documentos para clasificacion documental-marcadores.separadores-	Docente comerciales,administracci on, instructor tecnico-docente tecnico
	Computadores. Video Beam, Marcadores, Tablero, Lapicero	Docente de sistemas-tics-instructor tecnico

aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas	Computadores. Video Beam, Marcadores, Tablero, Lapicero, Cinta Adhesiva	Docente de comerciales-docente de administraccion , instructor tecnico-docente tecnico
	Computadores. Video Beam, Marcadores, Tablero, Lapicero, Cinta Adhesiva	Docente de comerciales-docente de administraccion , instructor tecnico-docente tecnico
	Computadores. Video Beam, Marcadores, Tablero, Lapicero, Cinta Adhesiva	docente de administraccion , instructor tecnico-docente tecnico
	Computadores. Video Beam, Marcadores, Tablero, Lapicero, Cinta Adhesiva-soportes contables-uso CG1-formatos contable	Contador Público Administrador de Empresas, Economista
Espacios deportivos y recreativos	Balones, lazos, cronómetro, aros,Hojas de block tamaño carta Cartulina, marcadores, colchonetas.	Instructor de cultura fisica

Ambiente de aprendizaje institución educativa, aula de audiovisuales,Sala de sistemas, Bibliotecas (institución educativa y públicas).Ambiente con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas	Audovisuales, Hoja de papel bond, Tablematic,Hojas de papel - fotocopias - lapiceros- lapiz - borrador.Diccionario de ingles. Videograbadora.	Licenciado en Lenguas Extranjeras
	video beam o tv, computadores con conectividad adecuada, Instructivo -formato-normas APA, material de apoyo dispuesto en plataforma	Licenciada en Literatura
	Computadores. Video Beam, Marcadores, Tablero, Lapicero	Docente de etica-Instructor tecnico
	Audovisuales, Hoja de papel bond, Tablematic,Hojas de papel - fotocopias - lapiceros- lapiz - borrador.	Docente de etica-Instructor tecnico

Ambiente de aprendizaje institución educativa,espacios recreativos y deportivos	Balones, lazos, cronómetro, aros,Hojas de block tamaño carta Cartulina, marcadores, colchonetas.	Instructor de cultura fisica
Salta de sistemas	Computadores. Video Beam, Marcadores, Tablero, Lapicero	**Docente de estadistica-matematicas-instructor tecnico docente tecnico**
Sala de informatica-Audiovisuales-Unidad productiva simulada,ambientes de aprendizaje de la I.E	Audiovisuales.Equipos de computo hojas de papel bond,lapices, lapiceros, cartulina, resaltadores, formatos de apoyo.	Instructor Tecnic. Docente I.E Emprendimiento.

ón de empresas didácticas

CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
Clasifica la información del ordenador teniendo en cuenta las políticas de la organización. Elabora reportes teniendo encuenta la tecnología disponible de acuerdo al requerimiento.	**Evidencia de Conocimiento:** Reconoce los conceptos de manera organizada para tabular y graficar los resultados recolectados , conoce y aplica la tecnologia disponible para el uso de instrumentos de investigación-Encuesta. **Evidencias de Desempeño:** Sustentación de la evidencia por medio de	
Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normatividad y las políticas institucionales.	**Evidencia de conocimiento:** Identificación de la norma y de los procesos de recibo y despacho **Evidencia de producto:** Presentación de tabla indicando el paso a paso del procedimiento del del recibo y depacho de los documentos. Entrega de informe del evento aplicando la GTC 185	
Elabora reportes teniendo encuenta la tecnología disponible de acuerdo al requerimiento.	**Evidencia de conocimiento:** Identifiación de la importancia y aportes de las TIC en nuestro diario vivir y organziación **Evidencia de producto:** Mapa conceptual del uso de las TIC como apoyo a los procesos de la organización	

Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, telefónica, cara a cara, valor agregado, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes, sus requerimientos y las reglamentaciones institucionales. Elabora el registro de los clientes y usuarios que ingresan a la organización especificnado el objetivo de su visita, con el fin de contar con una base de datos. Apoya la realización de eventos teniendo encuenta sus etapas; el objetivo.	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario-Encuesta de satisfacción del servicio prestado al momento de realizar un evento. **Evidencia de producto:** Informe escrito aplicando las GTC 185, que contenga todos los elementos que intervinieron en la organización del evento: Etapas, Protocolo, Comités, Presupuesto (Informe presupuestal, ingresos, y egresos con sus respectivos soportes contables del Evento), Logística, Organización, Divulgación, Valoración).	
Clasifica y archiva técnicamente los documentos, de acuerdo con el tipo de transacción realizada, las normas técnicas y legales vigentes de archivos.	**Evidencia de conocimiento:** Identificación de la clasificación, orgnanización y aplicación de los documentos contables **Evidencia de producto:** Registro del ciclo contable	
Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la Normatividad vigente. - analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño Laboral según marco normativo. - interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de sst según las condiciones de Su ambiente laboral	**EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO**: Matriz de riesgos ocupacionales **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:** Ejecución de una rutina de entrenamiento. **EVIDENCIA DE PRODUCTO:** Diseñar y elaborar un stand a partir de la ocupación asignada en la actividad “riesgos ocupacionales de las profesiones” se pide escribir en el Stan; la descripción de la ocupación, las funciones realizadas, el peligro al que	

COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO : Prueba de inglés sobre el presente y el pasado en sus formas simples y continúas, y el futuro WILL. EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Exposición en inglés sencillo de alguna de las siguientes secciones del proyecto formativo: introducción, objetivos, conclusiones. EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Video ofreciendo los productos de la	
. Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el Contexto en el que se desarrolla. - escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante-&# 8208;oyente Para retroalimentar el proceso. - establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el	**EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** maneja la EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS - aplica ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL. - COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS,	
ANALIZA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS. (3) - ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE	**Evidencia de Desempeño:** Socio-drama y respuestas a “situaciones problema” **Evidencia de Producto:** Construcción colectiva de Reglas de convivencia y mejores prácticas para optimizar el trabajo en equipo	
DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA. - RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA. - DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTESCONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE	**Evidencia de Conocimiento:** **Evidencia de Desempeño** Crucigrama (Derechos fundamentales, DESC, y colectivos o del medio ambiente, mecanismo de protección). **Evidencia de Producto:** Construcción del código de ética de su área técnica.	

EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. - ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA. - IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓ MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. - SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITE POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL. - APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA	**Evidencia de Conocimiento :** Protocolo de Pausas Activas **Evidencia de Producto:** Construcción del plan de prevención donde se relacionen los habitos saludables y las prácticas de protección ambiental referidos a la prevención de una enfermedad ocupacional	
DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO - DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚ LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS	**EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: - R**ECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA - ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES - IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS - DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS - REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO - INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATO **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:** REALIZA	
IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL OTRO. ASOCIA LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ÁMBITOS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES.Emplear técnicas de mercadeo. Identificar estructuras organizacionales. Definir la naturaleza de las organizaciones empresariales. Determinar estrategias de mercadeo. Construir ideas de negocio. Emplear elementos de la planeación estratégica. Abordar los contextos de influencia de	**EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:** DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO MPRENDEDOR. IDENTIFICAR LAS ARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP). -ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PERSONALES. -RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD. -IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. -GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. -ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. -RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS. -IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN. **DESEMPEÑO:** USAR CAPACIDAD	

Evidencia de conocimiento: Utiliza herramientas informaticas

Evidencia de desempeño:

Evidencia de producto: