PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Agosto 20 de 2020

Señora
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISORA CONTRATO CONTRATO No. 1608374 /2020
Instructor grado 17 - Coordinadora Academica
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2020.

Referencia: CO1.PCCNTR.1608374 de 2020

MERARY FLOREZ MORENO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.507.003 de Bucaramanga, Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de No. 1608374 del 03 de Junio del año 2020, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de Julio del año 2020.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato de instructor la suma de VEINTICINCO MILONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($25.191.883). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Honorarios mensuales para el instructor por periodo fijo por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($ 3.686.617) y el equivalente por la fracción de mes, esto para el primer y/o último pago.

Plazo: 6 meses y 25 días.

Fecha de inicio: 03 de junio de 2020
Fecha terminación: 27 de diciembre 2020

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los Programas de formación de la red de Mercadeo y demás de su competencia, programa virtual en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander"

CLÁUSULA SEGUNDA: Obligaciones de las partes

El contratista además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación, alistamiento y ejecución de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, instrumentos de evaluación, material didáctico, entre otros para el cumplimiento del proceso formativo de la formación titulada y complementaria asignada para ambientes de aprendizaje virtuales según lineamientos institucionales y necesidades del centro de formación.	Se realizó el alistamiento, revisión y seguimiento de la guía de aprendizaje, los instrumentos y material de apoyo de la AP-2 que se encuentra en la plataforma territorium.	Desarrollo curricular del programa "proyecto, planeación pedagógica, guias, instrumentos, material de apoyo, material didáctico"
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo b. Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. Registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros	Retroalimentación y evaluación de las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual. 2104710 2104711 Se realizó la programación de horas por instructor tanto técnico como trasnversales.	Los soportes y evidencias están disponibles en el aplicativo Sofía plus y la plataforma Territorium de las fichas: 2104710 2104711 Programación instructor área técnica y Programación de ficha según cronograma se

	días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte de horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices en el aplicativo oportunamente.		encuentran en el prtafolio Informe de tiempo del instructor-sofia plus de acuerdo al cronograma diseñado
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.	Se realizó seguimento para verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados esten en el sistema de información profesional. Se levanto acta de segumiento y de quejas a aprendices que solicitaron su retiro voluntario y aquellos que no han cumplido con el envio de evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas	Lista de aprendices matriculados plataforma territorium y sofia plus. Acta de seguimiento reportada en portafolio de evidencias. Acta de quejas reportada a coordinación, y portafolio de evidencias
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del contexto productivo; Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de	A la fecha no se ha participado en procesos de inducción institucional	No aplica

	aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.		
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS de los programas del área temática objeto del contrato, según la modalidad, estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	Para la ejecución de la formación se siguen los lineamientos de la formación virtual titulada contemplados en la guía orientación formación AVA y la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS, en la que se establecen parámetros antes y durante la formación. Reportes sofia plus horas instructor Verificación plataforma actividades correspondientes AP2 Se realizo acompañamiento grupal e indivual a los aprendices con el fin de mantenerlos motivados a cada grupo y evitar deserción. Se realizó segumiento y acompañamiento a aprendices que no habían presentado evidencia para saber sus razones de incumplimiento.	Reportes plataforma sofia plus Evidencias fotográficas sesiones realizadas Actas de seguimiento reportadas en portafoliode evidencias
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como	Se realizó segimiento a aprendices ausentes en las actividades realizadas y que	Actas de quejas reportadas para solicitud de comité se

	el manual de convivencia del Centro de Formación.	no han cumplido con el reglamento en cuanto deberes como aprendices.	segumiento. Portafolio de evidencias
7	Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	En este momento no se ha realizado ninguna solicitud de materiales de formación	A la fecha no se ha requerido
8	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI. 9	En este momento no se ha realizado ningún requerimiento de apoyo en estas actividades.	A la fecha no se ha requerido
9	Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).	Se realizo la respectiva revisión y evaluación de las evidencias correspondientes AP2, retroalimentando cada una de ellas e identificando logros y dificultades en cada una de ellas.	Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN AP2 Reporte de Jucios evaluativos SEGÚN AP-2 Actas de seguimiento a la ficha SEGÚN AP 2
10	Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de	Se han emitido juicios de evaluación de los aprendices	Portafolio de evidencias.

	evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.	de la formación de acuerdo a la verificación de evidencias reportadas hasta el momento correspondientes AP2	Plataforma territorium Acta juicios evaluativos
11	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Se realizaron los juicios evaluativospara cada aprendiz cumpliendo con el tiempo etablecido.	Acta juicios evaluativos Portafolio de evidencias.
12	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realizo seguimiento a la ejecución de la FPI y se levanto acta de retiro de aprendices solicitados voluntariamente.	Acta retiro de aprendices, correos con solicitudes d ellos aprendices (portafolio)
13	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se realizó revisión, alimentación y sistematización de los protafolios en drive	Portafolio de evidencias instructor aprendiz en el drive.
14	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.	A la fecha no se ha requerido	A la fecha no se ha requerido

15	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción de las formaciones asignadas.	A la fecha no se ha requerido	A la fecha no se ha requerido
16	Construir junto con el equipo de instructores de su red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro	Se reviso el material dispuesto para la formación en la plataformaterritorium	Portafolio de evidencias drive y plataforma territorium
17	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.	Particiapcion jornada desarrollo curricular mes de Agosto. Participación en jornada desarrollo curricular equipo titulada virtual	Evidencia fotografía sesión por meet
18	Apoyar la articulación de las acciones del programa de formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro.	A la fecha no se ha requerido.	A la fecha no se ha requerido
19	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la	A la fecha no se ha requerido	A la fecha no se ha requerido

	creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
20	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	A la fecha no se ha requerido	A la fecha no se ha requerido
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se realizó acompañamiento técnico en la revisión del proyecto "Desarrollo de un plan estrategico de comercialización para el sector caprino en la Provincia de García Rovira –SGPS-6436-2019" de SENNOVA	Actas de segumiento al proyecto y listadod e asistencia reuniones.
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	A la fecha no se ha requerido	A la fecha no se ha requerido
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	A la fecha no se ha requerido	A la fecha no se ha requerido

24	informar a su supervisor de contrato, oportunamente las novedades frente al no cumplimiento o interrupción de las actividades programadas para la formación	A la fecha no se ha requerido	A la fecha no se ha requerido
25	Realizar y/o gestionar la inscripción de los aprendices en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA	A la fecha no se ha requerido	A la fecha no se ha requerido
26	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	A la fecha no se ha requerido	A la fecha no se ha requerido
27	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se Cumplió con los lineamientos etablecidos por Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, en cuanto al cumlimiento de protocolos de bioseguridad para ingreso a reunión de revisión proyecto SENNOVA	Evidencia fotografica
28	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	A la fecha no se ha requerido	A la fecha no se ha requerido
29	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera	A la fecha no se ha requerido	A la fecha no se ha requerido

30	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se Asistió a la reunión de sensibiliazación realizada para aplicar la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y se realizo el proceso de inscripción	Correo Solicitud de Inscripción al proceso de certificación.
31	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Se realizo el respectivo tegistro y generación de planilla en el aplicativo contratistas para el mes de Agosto	Planilla de cobro de honorarios
32	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	Se adjuntaros los soportes correspondientes en la plataforma secop II	_Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas.
	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se	Se realizo el envio de los soportes y documentos de cuenta de cobro al supervisor del contrato	_Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro

33	establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	correspondientes mes de JUlio	de las fechas estipuladas. (entregar a Hernando y a coordinación academica) _Formato original de planilla de pago de contrato de prestación de servicios. _Fotocopia de planilla o soporte de pago de seguridad social. _Informe mensual de ejecución de contrato
34	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente	A la fecha no se ha requerido	A la fecha no se ha requerido

35	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Se firma el documento como compromiso para la no divulgación información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Documento firmado
36	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	A la fecha no se ha requerido	A la fecha no se ha requerido
37	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	A la fecha no se ha requerido	A la fecha no se ha requerido

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.

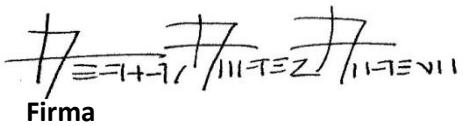
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 Planilla de pago de S. S. No. 7759718320 (SOI) correspondiente al mes de JULIO de 2020.

Cordialmente,



Firma
MERARY FLOREZ OENO
Contratista
C.C. No. 63.507.003

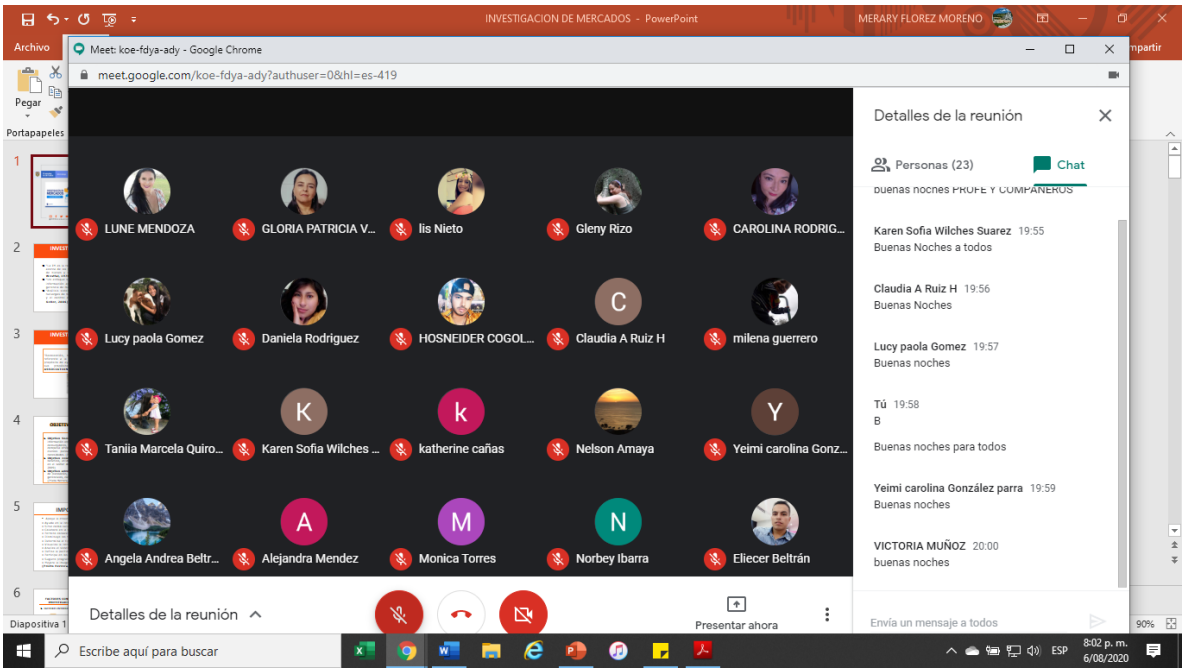
Recibí a satisfacción:

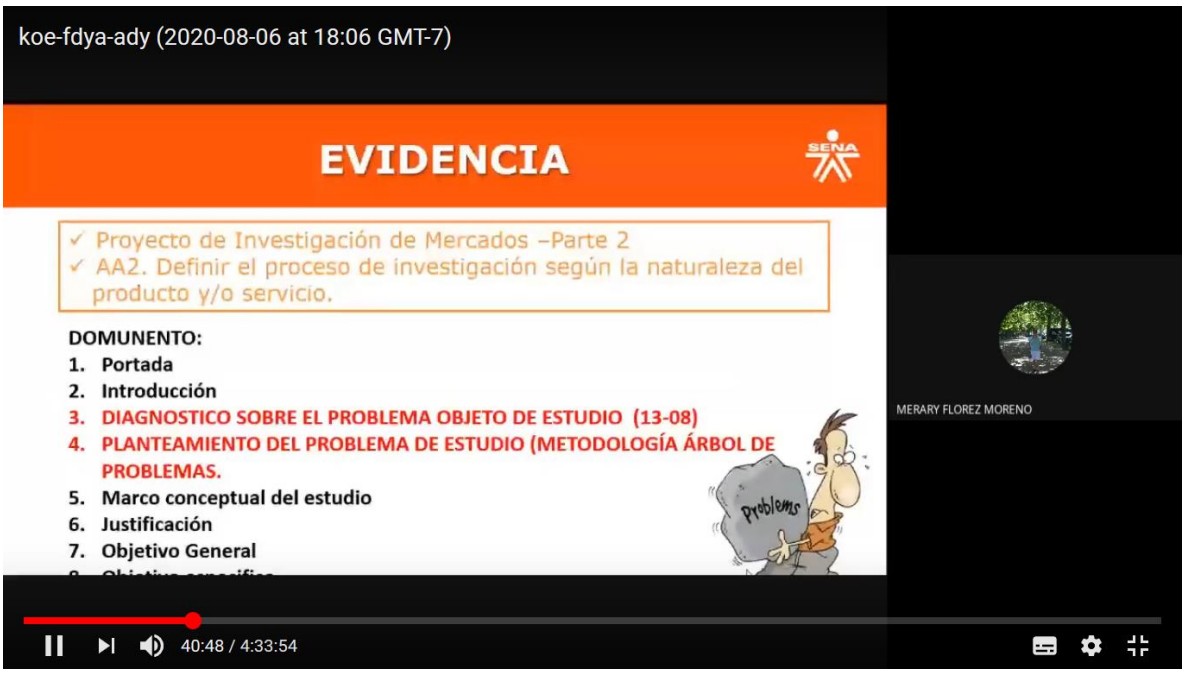
_____

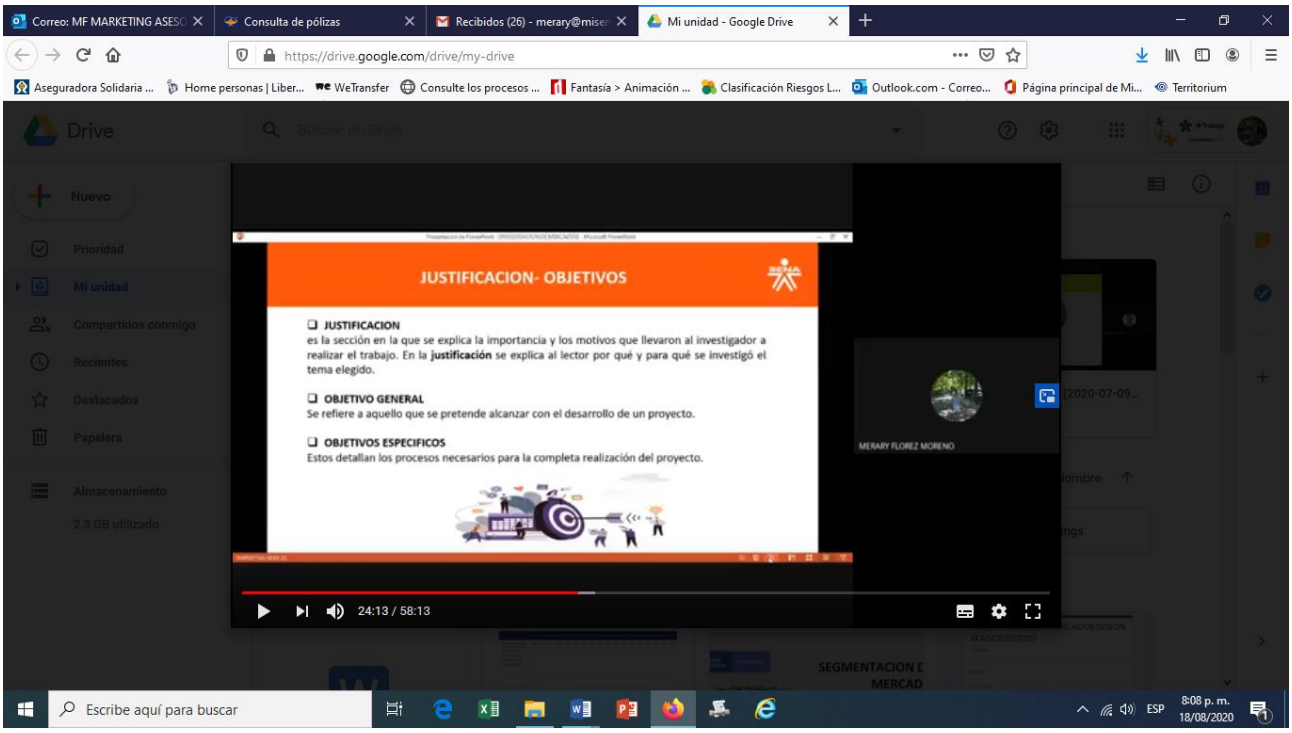
Firma
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Instructor grado 17- Coordinadora Academica
Supervisora contrato N° 1608374 de 2020

EVIDENCIAS:

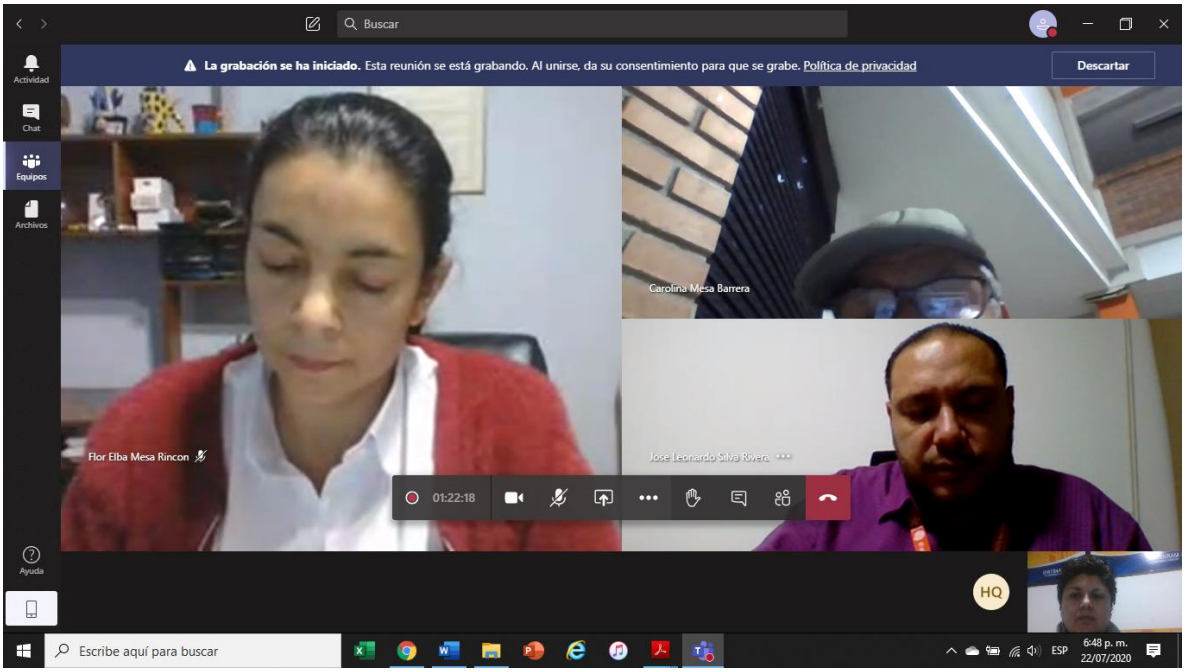
- **SESIONES EN LINEA APRENDICES**







REUNION LIDER SENNOVA Y SUBDIRECTOR DEL CENTRO



Merary Florez Moreno
63.507.003 de Bucaramanga

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MERARY FLOREZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2104711 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS SEGÚN LA FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

SELECCIONAR EL MÉTODO DE INVESTIGACIÓN QUE GENERE RESULTADOS ESPERADOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL, SEGÚN EL TIPO DE INVESTIGACIÓN Y LOS OBJETIVOS FORMULADOS EN EL PROYECTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2104710 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS SEGÚN LA FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

SELECCIONAR EL MÉTODO DE INVESTIGACIÓN QUE GENERE RESULTADOS ESPERADOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL, SEGÚN EL TIPO DE INVESTIGACIÓN Y LOS OBJETIVOS FORMULADOS EN EL PROYECTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	79,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,70

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: MERARY FLOREZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES