| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**Marzo de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

**Generalidades:**

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, marzo 2026

Señor(a)
**CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ DE LA HOZ**
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8977367
Dependencia Coordinación de bilingüismo
Barranquilla

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2026

**Referencia**: No. CO1.PCCNTR.8977367 del año 2026

RENE ALBERTO BENITEZ MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.002.370.912 de Magangué, en mi calidad de contratista del SENA, 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: CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCEMIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($49.112.052,00).**

**Plazo:** Será hasta el 15 de DICIEMBRE de 2026.

**Objeto: 8-9302-511 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DE MERCADOS.**

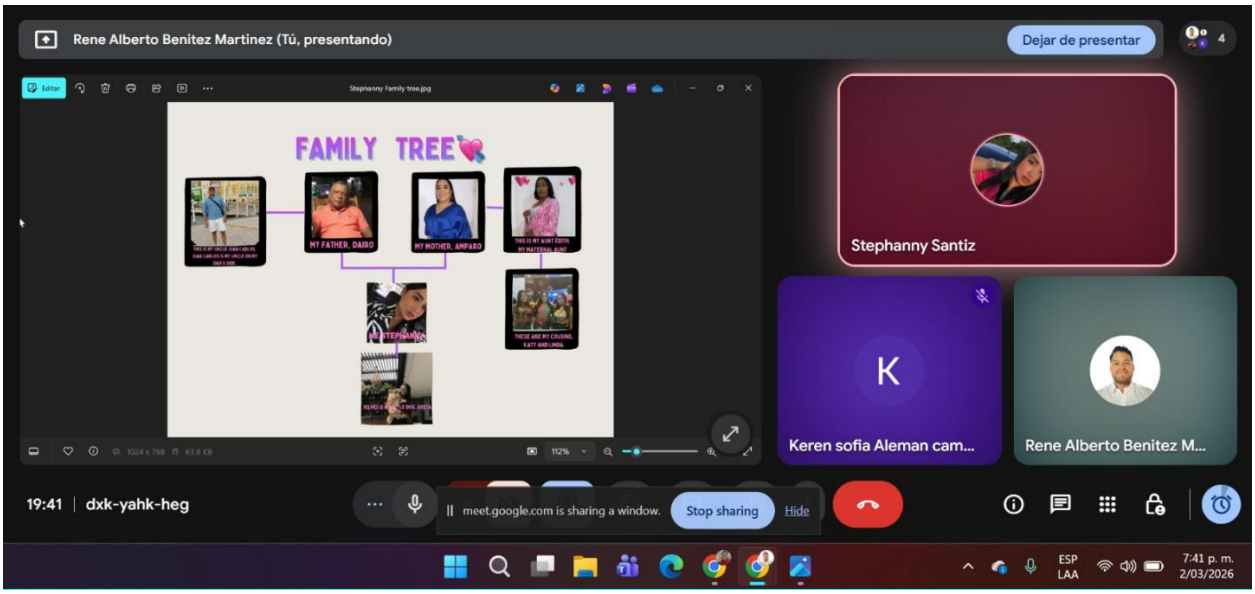
**Ejecución mensual de actividades**

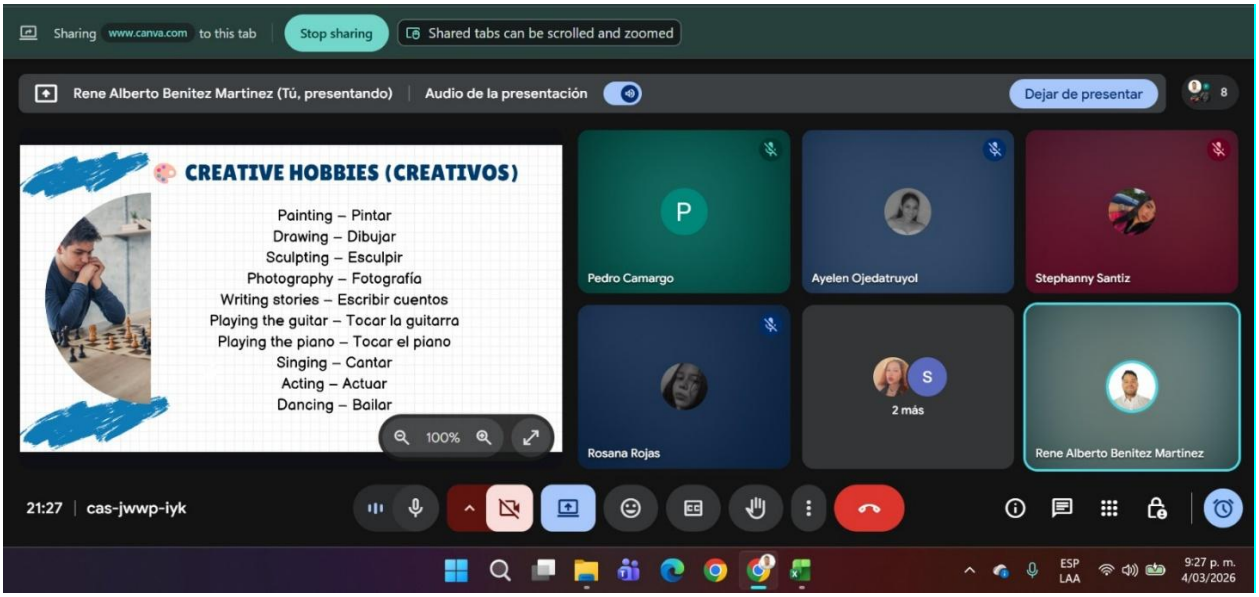
| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | En el marco de mis funciones, me encuentro ejecutando | |

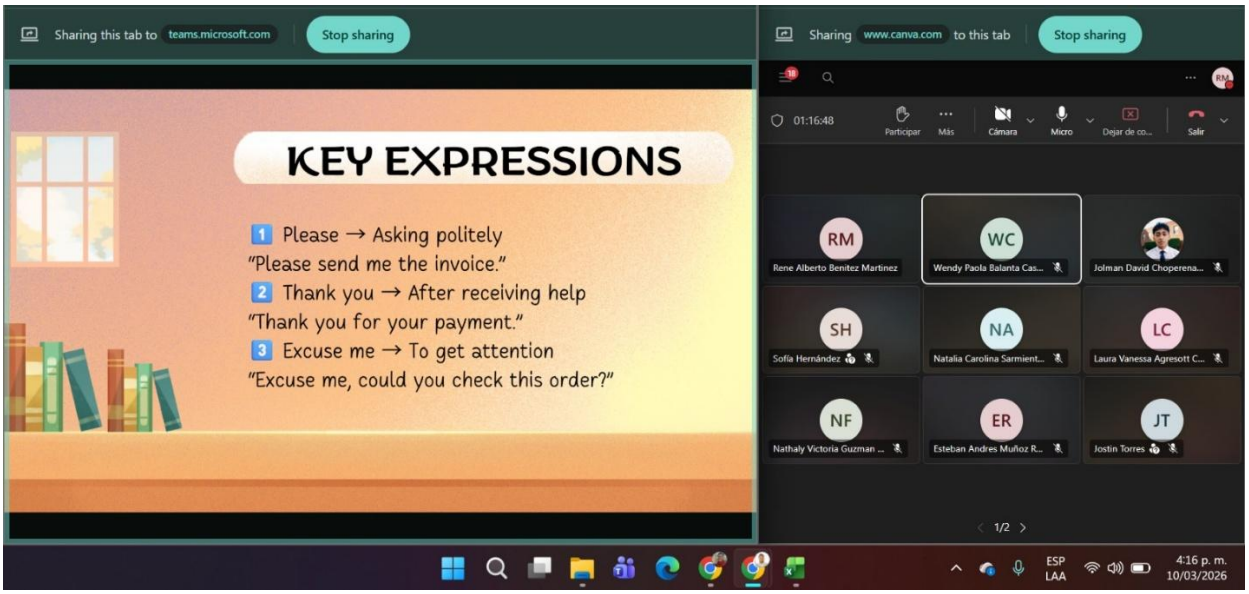
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | de manera constante actividades que implican el uso de Ordinal and cardinal Numbers, Basic Vocabulary, verb to be, possesives adjetives, adverbs of frecuency, *a/an, there is/there are, that/this/these/those, present simple, Past simple y regular and irregular verbs and simple future. A*sí como la adquisición y fortalecimiento de vocabulario profesional, aplicando dichos conocimientos en situaciones reales propias de mi entorno laboral. Aplicación de las pruebas SET, diagnostic para el aprendiz SENA. Estas acciones contribuyen al mejoramiento continuo de las competencias comunicativas en inglés y a su integración efectiva dentro de mi lugar de trabajo. | |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. | Se ha informado activamente acerca de los inconvenientes respecto a la asociación del instructor con las fichas a trabajar en formación. | |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados. | Aun no ha correspondido evaluar, sin embargo, se han | |

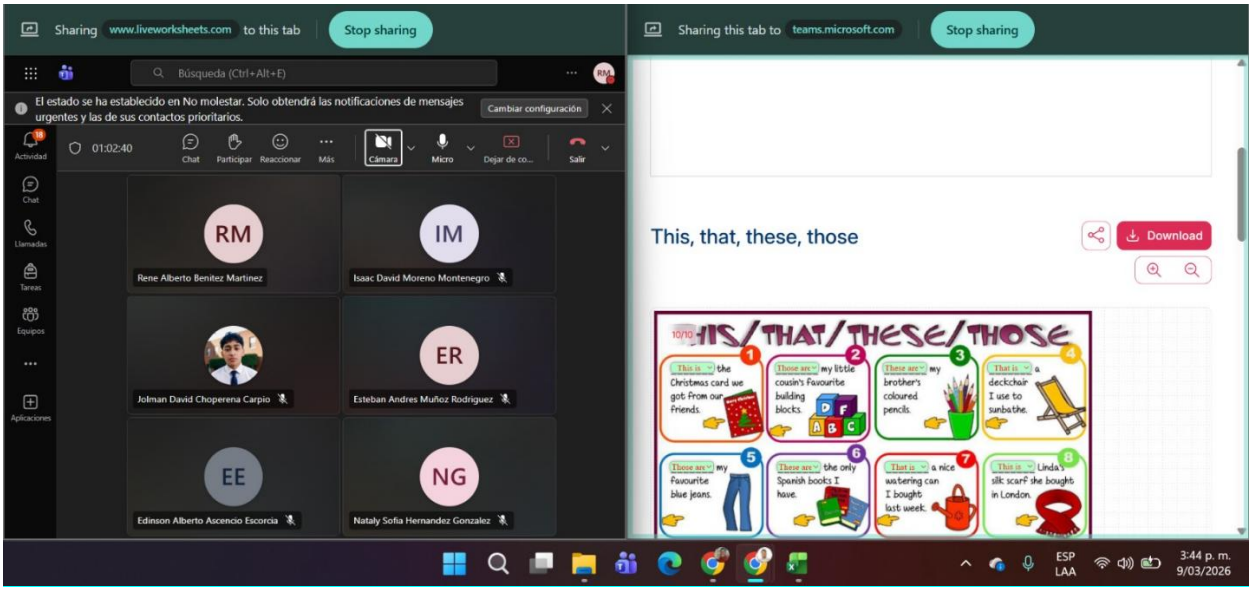
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | realizado talleres comprensivos acordes a temáticas para fortalecer habilidades comprensivas de los aprendices. | |
| 4 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz. | Se informa activamente y trabaja con los estudiantes para tener todo acorde para emitir juicios evaluativos cuando corresponda. | |
| 5 | En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación. | Se garantiza la asistencia cuando se requiera para reuniones acordadas desde las coordinaciones, con la finalidad de hacer seguimientos o adecuado cumplimiento. | |
| 6 | Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación. | Se hace uso de los documentos Sugeridos SENA, para realización y ajuste de contenidos con la finalidad de adaptar los contenidos a las necesidades del programa. | |
| 7 | Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención. | Hacer seguimientos y ofrecer alternativas en la asistencias y presentación de trabajos. Además de motivar y apoyando su permanencia en los programas. | |
| 8 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad. | Se realiza la gestión documental necesaria, tomando las acciones para entregar lo solicitado y entre ellos documentación de evidencias, generación | |

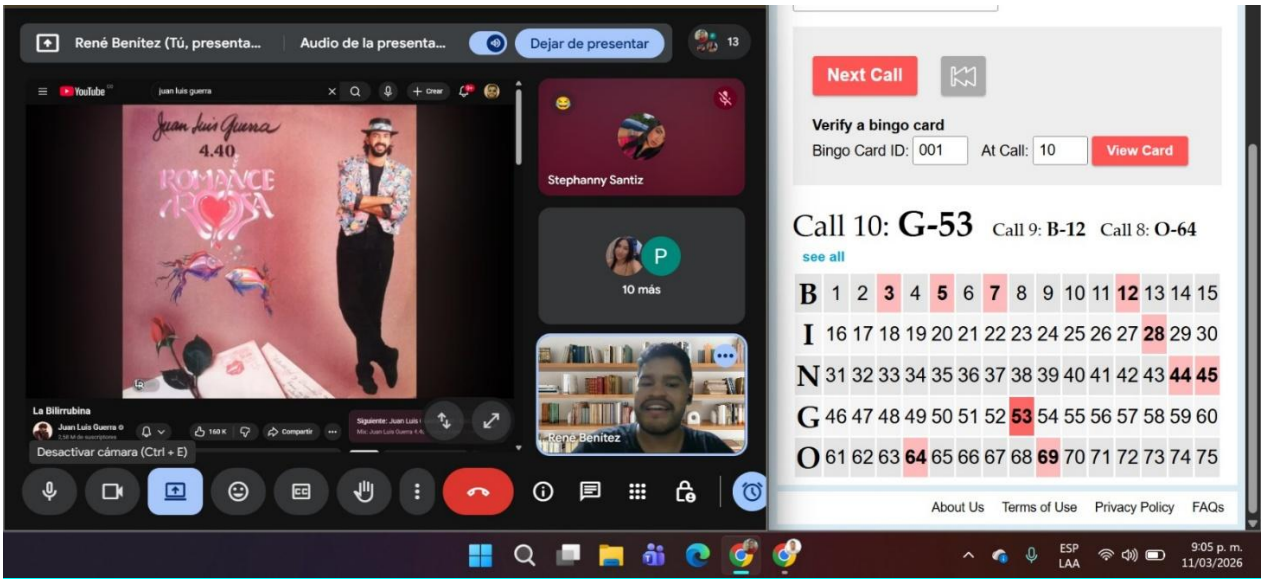
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | de reportes cuando sea necesario y reportes de inasistencias a la formación. Organización de guías y documentos asociados a las fichas en formación además de la correcta entrega y resolución de documentos contractuales. | |
| 9 | Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. | Cuando se requiera se adoptan las obligaciones asignadas por el supervisor para dar cumplimiento al contrato bien sea en funciones de seguimiento y/o apoyo a desarrollo curricular. | |
| 10 | En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual. | Cumplir con horas asignadas en la programación de fichas, con la finalidad de cumplir con los horarios de la formación titulada bien sea en modalidad presencial o mediada por TIC. | |
| 11 | Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad. | Aplicar el correcto uso de los formatos actualizados en su versión mas reciente, garantizando la calidad y entrega eficiente de información a la entidad. | |


Rene Alberto Benitez Martinez (Tú, presentando)
Dejar de presentar
FAMILY TREE
MY FATHER, DAIRO
MY MOTHER, AMPARO
Stephanny Santiz
K
Keren sofia Aleman cam...
Rene Alberto Benitez M...
19:41 | dxk-yahk-heg
meet.google.com is sharing a window.
Stop sharing
Hide
ESP
LAA
7:41 p. m.
2/03/2026


Sharing www.canva.com to this tab
Stop sharing
Shared tabs can be scrolled and zoomed
Rene Alberto Benitez Martinez (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
CREATIVE HOBBIES (CREATIVOS)
Painting – Pintar
Drawing – Dibujar
Sculpting – Esculpir
Photography – Fotografía
Writing stories – Escribir cuentos
Playing the guitar – Tocar la guitarra
Playing the piano – Tocar el piano
Singing – Cantar
Acting – Actuar
Dancing – Bailar
100%
Pedro Camargo
Ayelen Ojedatruyol
Stephanny Santiz
Rosana Rojas
2 más
Rene Alberto Benitez Martinez
21:27 | cas-jwwp-iyk
ESP
LAA
9:27 p. m.
4/03/2026


Sharing this tab to teams.microsoft.com
Stop sharing
KEY EXPRESSIONS
1 Please → Asking politely
"Please send me the invoice."
2 Thank you → After receiving help
"Thank you for your payment."
3 Excuse me → To get attention
"Excuse me, could you check this order?"
Sharing www.canva.com to this tab
Stop sharing
01:16:48
Participar
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
RM
Rene Alberto Benitez Martinez
WC
Wendy Paola Balanta Cas...
Jolman David Choperena...
SH
Sofía Hernández
NA
Natalia Carolina Sarmient...
LC
Laura Vanessa Agresott C...
NF
Nathaly Victoria Guzman ...
ER
Esteban Andres Muñoz R...
JT
Jostin Torres
1/2
ESP
LAA
4:16 p. m.
10/03/2026


Sharing www.liveworksheets.com to this tab
Stop sharing
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
01:02:40
Chat
Participar
Reaccionar
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Aplicaciones
RM
Rene Alberto Benitez Martinez
IM
Isaac David Moreno Montenegro
Jolman David Choperena Carpio
ER
Esteban Andres Muñoz Rodriguez
EE
Edinson Alberto Ascencio Escorcia
NG
Nataly Sofia Hernandez Gonzalez
Sharing this tab to teams.microsoft.com
Stop sharing
This, that, these, those
Download
THIS/THAT/THESE/THOSE
1 This is the Christmas card we got from our friends.
2 Those are my little cousin's favourite building blocks.
3 These are my brother's coloured pencils.
4 That is a deckchair I use to sunbathe.
5 Those are my favourite blue jeans.
6 These are the only Spanish books I have.
7 That is a nice watering can I bought last week.
8 This is Linda's silk scarf she bought in London.
ESP
LAA
3:44 p. m.
9/03/2026



**NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y**

**circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.**

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

**NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9500602105 Aportes en linea referente al Mes de marzo 2026

Cordialmente,

_____

**RENÉ ALBERTO BENÍTEZ MARTÍNEZ**
Contratista
C.C. 1.002.370.912

_____

**CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ DE LA HOZ**

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8977367 de 2026

Cargo del supervisor Coordinadora de bilingüismo.

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente. |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** RENE ALBERTO BENITEZ MARTINEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/03/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2998163 - PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACION INTERNACIONAL

| | |
|---|---|
| • 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 LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR |
| • 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: | Formular el plan según objetivos y metodologías |
| • 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: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • 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 SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. 48H

RA2 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS. 96H

RA3 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. 96H

RA4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA. 48H

RA5 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48H

RA6 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48H

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Negociar portafolio de acuerdo con categoría de producto o servicio |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Planear la operación de importación y exportación de bienes y servicios según normativa de comercio exterior |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RECOLECTAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN |
| • 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 |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 103,70 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2929538 - DIRECCIÓN DE VENTAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS. |

| | |
|---|---|
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y |
| • 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: | REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 63,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 166,70

## 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:** RENE ALBERTO BENITEZ MARTINEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS