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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de mayo de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.8996985 de 2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: mayo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8996985del año 2026

Aracely Calderón Parra, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 60259400, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497)

b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Desarrollo de la formación de las competencias, Promover Comunicación, Facilitar el servicio al cliente, Dirigir el talento humano.	Impartir la formación a las fichas 3142553 TGA, 3394424 TGE, 3394505 TGE, registro de asistencia, actividades semanales, evidencias fotográficas.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Realizar la inducción a la competencia en las fichas programadas	Impartir la formación a las fichas 3142553 TGA, 3394424 TGE, 3394505 TGE, registro de asistencia, actividades semanales, evidencias fotográficas.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Construcción de material de apoyo, actas de inicio y guías de aprendizaje, presentaciones.	Impartir la formación a las fichas 3142553 TGA, 3394424 TGE, 3394505 TGE, registro de asistencia, actividades semanales, evidencias fotográficas.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega	Desarrollo de temáticas según resultados de aprendizaje de las competencias programadas	Impartir la formación a las fichas 3142553 TGA, 3394424 TGE, 3394505 TGE, registro de

	de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.		asistencia, actividades semanales, evidencias fotográficas.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Realización de Guías de aprendizaje, según los proyectos formativo y ejecución en los procesos de formación.	Impartir la formación a las fichas 3142553 TGA, 3394424 TGE, 3394505 TGE, registro de asistencia, actividades semanales, evidencias fotográficas.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Registrar la asistencia de los aprendices en la formación de las competencias	Registros de asistencia
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Usar lenguaje incluyente con la población LGTBI donde imparto formación.	El reconocimiento de inclusión de los estudiantes de la casa Sebastián romero Teusaquillo.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento,acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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	X	X	X	X
2	X	X	X	X

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. No. **73554437** de la planilla expedida por Mi planilla referente al mes de ABRIL del año 2026.

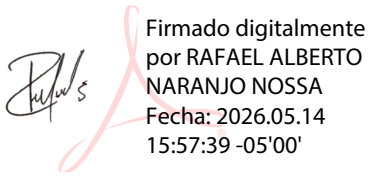
Cordialmente,



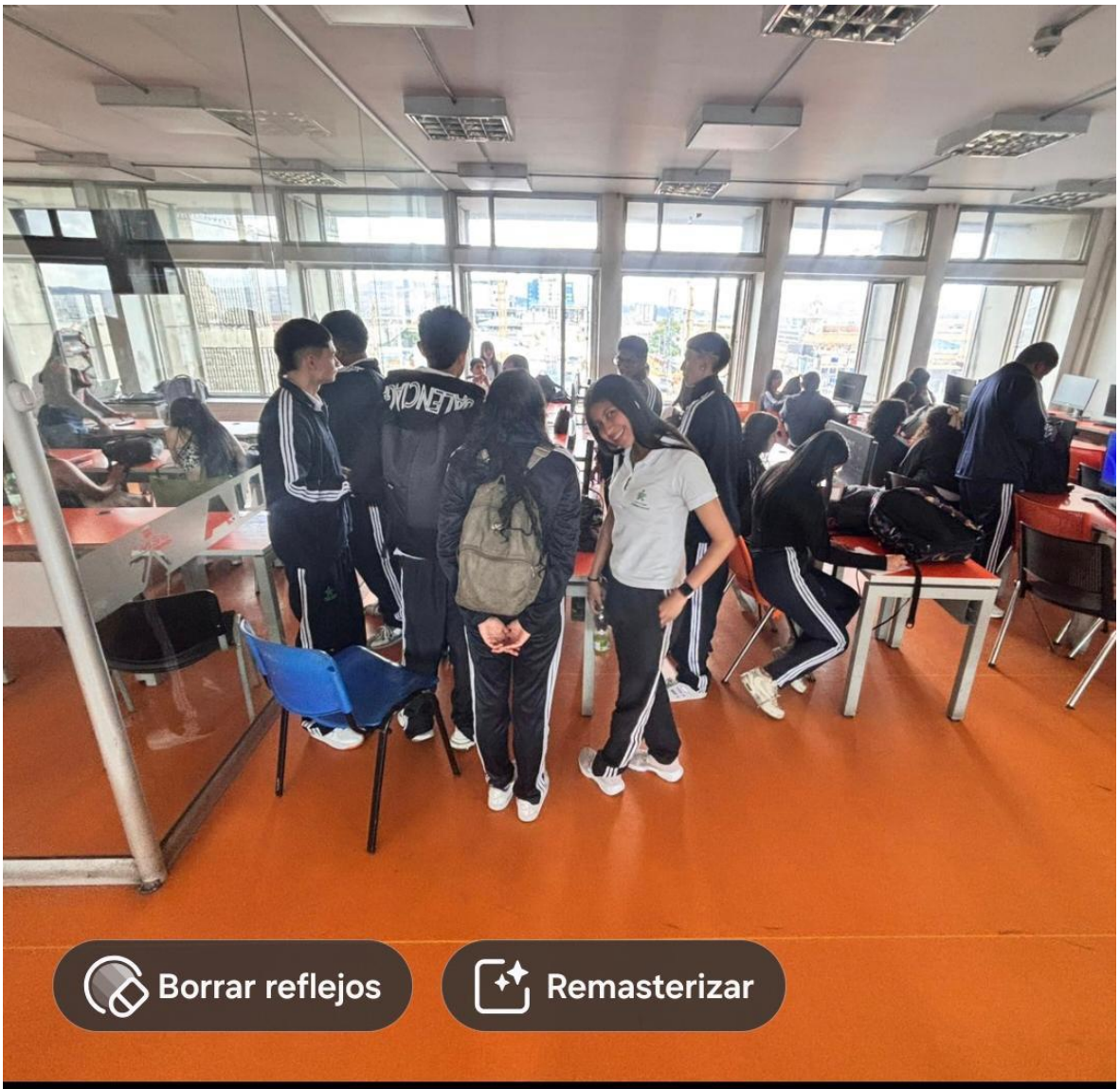
Aracely Calderón Parra

Contratista

C.C. No. 60.259.400 de Pamplona (N.S)



Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No. CO1.PCCNTR.8996985
Coordinador Académico



viernes, 8 de mayo de 2026 · 1:56 p. m. Editar

IMG-20260508-WA0022.jpg

/Almacenamiento interno/Android/media/com.whatsapp/WhatsApp/Media/WhatsApp Images

Información de imagen

293 KB | 1600x1200 | 2MP

Fotos del 3142553 TGA



jueves, 7 de mayo de 2026 · 11:02 a. m. Editar

IMG-20260507-WA0008.jpg

/Almacenamiento interno/Android/media/com.whatsapp/WhatsApp/Media/WhatsApp Images

Información de imagen

323 KB | 1600x1200 | 2MP



miércoles, 6 de mayo de 2026 · 10:54 a. m.

Editar

IMG-20260506-WA0009.jpg

/Almacenamiento interno/Android/media/com.whatsapp/WhatsApp/Media/WhatsApp Images

Información de imagen

274 KB | 1600x1200 | 2MP

Fotos 3142553 TGE



miércoles, 6 de mayo de 2026 · 12:56 p. m.

Editar

IMG-20260506-WA0025.jpg

/Almacenamiento interno/Android/media/com.whatsapp/WhatsApp/Media/WhatsApp Images

Información de imagen

139 KB | 1600x900 | 1MP



jueves, 7 de mayo de 2026 · 12:50 p. m. Editar

IMG-20260507-WA0016.jpg

/Almacenamiento interno/Android/media/com.whatsapp/WhatsApp/Media/WhatsApp Images

Información de imagen

107 KB | 1600x900 | 1MP

Fotos 3394505 TGE



jueves, 7 de mayo de 2026 · 2:01 p. m. Editar

IMG-20260507-WA0020.jpg

/Almacenamiento interno/Android/media/com.whatsapp/WhatsApp/Media/WhatsApp Images

Información de imagen

242 KB | 1600x900 | 1MP

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TGE

COMPETENCIA A DESARROLLAR: **210601010** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: 21060101001

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

RAP 2 21060101002

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

RAP 3 21060101003

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

RAP 4 21060101004

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

RAP 5 21060101005

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

RAP 6 21060101006

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GRUPO: 3394424 **TGE**

INSTRUCTORA: Aracely Calderón P.

SEMANA 1: del 21 al 24 de abril de 2026

ACTIVIDAD 1

DIAGNOSTICO INICIAL

En base a nuestra competencia del programa de formación responder:

1. Definir los siguientes conceptos acordes a nuestro programa:

a. Clientes

b. Interno

c. Externo

d. Servicio

e. Atención

2. Que diferencia existe en cliente interno y externo con ejemplificación correspondiente para cada concepto.

3. Redacte un escrito en una hoja blanca tamaño carta sobre la importancia del cliente en una organización. Traerla impresa.

4. Debate y socialización en clase.

Nota: Queridos aprendices esta actividad debe estar presentada en forma individual

El día viernes 24 de abril de 2026.

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera **individual.**
2. Subir el desarrollo de la actividad al (DRIVE) antes **de las 11:59 pm el 24 de abril 2026.**
3. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF, el cual deberá contener:
    - Portada en donde se especifique el Nombre de la actividad, de la competencia, nombre de la instructora quien imparte la formación y el desarrollo de la actividad.
    - Socializar en formación el punto número 3.

Mil gracias y bendiciones…!!!

PROGRAMA DE FORMACION: TGE

COMPETENCIA A DESARROLLAR: **210101005** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGUN NECESIDADES DE LA ORGANIZACION.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.

RAP 2 analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.

RAP 3 realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.

RAP 4 evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización.

GRUPO: 3394505 **TGE**

INSTRUCTORA: Aracely Calderón P.

SEMANA 1: del 27 al 1 de mayo de 2026

ACTIVIDAD 1 Y 2
TALLER EVALUATIVO DE APRENDIZAJES PREVIOS CONCEPTUALES

Tecnólogos en Formación

La formación profesional integral que oferta y ejecuta el SENA; Tiene como fundamento la construcción del conocimiento de los Aprendices; aplicando estrategias que conlleven a la ampliación y apropiación de las bases teóricas y conceptuales, con el fin de fortalecer las habilidades que se requieren, para el desempeño de funciones, actividades y tareas en el campo empresarial; al igual que, el cumplimiento efectivo de las responsabilidades, deberes y obligaciones que se adquieren, en el ejercicio profesional en las organizaciones del sector productivo del país. La interpretación, adopción y apropiación conceptual, del léxico empresarial se construye a partir de la evaluación de conocimientos previos, con los que cuenta el Aprendiz; tomando como referente, las experiencias de la vida, en los diferentes roles, desempeñados en las acciones de interacción, con los demás y con el entorno (***Familiar, social, educativo y laboral***).

Para la ejecución del plan de trabajo en esta semana programada para su ejecución temática en el Trimestre II de 2.026, los integrantes del equipo de trabajo, que ejecutan el proyecto Formativo No. **170855**; proyectaran un plan de trabajo, con actividades, tareas, tiempos y obligaciones, que permitan el desarrollo exitoso y puesta en práctica de los lineamientos y requerimientos establecidos en el contenido de la presente guía de Aprendizaje, logrando la consolidación de la evidencia de producto requerida.

1. En hojas tamaño carta u oficio, los integrantes del equipo de trabajo, proyectaran la construcción de un documento **Manuscrito**, en el cual registraran la definición conceptual, de cada una de las palabras, propuestas a continuación. (Este concepto, se construye con los conocimientos previos, que tienen los aprendices, de la experiencia e interacción ejercida en el ámbito familiar, social, laboral o formativo) ***No***

realice consultas en la web, IA o buscadores de Internet, libros o textos. Los conceptos, que deben construir con los aportes, de los integrantes del equipo de trabajo, son los siguientes:

Actividad, Adiestramiento de Personal, Agenda de Actividades, Capacitación, Capacitación Inductiva, Capacitación en puestos de trabajo, Capacitación Preventiva, Carga Laboral, Cesantías, Conferencia, Contrato Laboral, Contrato de Aprendizaje, Cronograma de Trabajo, Control Interno, Departamento, Diagrama de Gantt, Direccionamiento Estratégico, Empresa, Encuesta de satisfacción, Entrenamiento de Personal, Entrevista de selección, Evaluación del Desempeño, Gestión, Gestión de la Calidad, Impuestos, Incapacidad Medica, Indicadores de Gestión, Inducción, Jefe de Personal, Licencia no Remunerada, Liderazgo, Línea Jerarquía, Manual de Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, Memorando, Nomina, Norma de Calidad, Objeto Social, Organigrama, Perfil Ocupacional, Planeación, Planeación Estratégica, Plan de Incentivos, Plan de Capacitaciones, Plan de Mejoramiento, Prestaciones Sociales, Presupuesto, Proyecto, Prueba Psicotécnica, Puesto de Trabajo, Razón Social, Reclutamiento de Personal, Recursos Humano, Remuneración, Requisición de Personal, Riesgos Laborales, Salario, Salario Mínimo, Salud Ocupacional, Seguridad Social, Selección de Personal, Sociedad, Sueldo, Talento Humano, Tarea, Trabajo Escrito, Trabajo Manuscrito, Vacaciones, Vacante.

2. Perfeccione y consolide, el producto obtenido (**Documento 100% MANUSCRITO**), utilizando letra clara y legible. En el cuerpo del documento, se debe evidenciar los siguientes elementos: ***Portada, Introducción, objetivos, desarrollo del tema (Registro de los conceptos del punto 1. Construidos con los aprendizajes previos, que tienen los integrantes del equipo de trabajo), Conclusiones (Una conclusión por cada integrante del equipo de trabajo) y referentes bibliográficos.***

Entregue el documento consolidado, en físico a la instructora, para la revisión y la asignación de la respectiva calificación que será el **miércoles 29 de abril de 2026 en formación.**

ENTREGA DE LA EVIDENCIA DE PRODUCTO EN LA HERRAMIENTA DIGITAL

Posterior a la revisión y calificación asignada por el instructor, realice el siguiente proceso: Escanee el documento **Manuscrito**, guarde en formato **PDF** y delegue un integrante del equipo de trabajo, que tendrá la responsabilidad de entregarlo a través de la herramienta digital, dentro de los plazos establecidos por el Instructora (**subirlo al drive por tarde el viernes 1 de mayo de 2026 antes de las 11:59 p.m.)**
El documento, debe contar con la calificación otorgada por el Instructor.

RECOMENDACIONES PARA LA CONSTRUCCION DE LA EVIDENCIA DE PRODUCTO.

La evidencia de producto obtenida del desarrollo de la presente guía de aprendizaje debe contener y cumplir con los siguientes elementos y Características:

- **Portada:** Debe contener los nombres de los integrantes del equipo de trabajo, título del Taller, nombre de la competencia y demás datos relevantes. Aplicar esquema estructural de la Norma APA 7ma edición.
- **Introducción:** Párrafo en el que se describe la esencia, del contenido de la evidencia de producto, en términos generales.
- **Objetivos:** 2 objetivos, no olvides redactarlos en verbo infinito.
- **Desarrollo del tema**: Registro de los conceptos del punto 1. Construidos con los aprendizajes previos, que aportaron los integrantes del equipo de trabajo.
- **Conclusiones**: Registro de una conclusión, por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo. Para facilitar la asignación de la calificación por parte del instructor, al final de cada conclusión, se deben registrar los ***Nombres completos del Gestor, en letra mayúscula y con un color de tinta diferente.***
-
-

- El documento, obtenido del desarrollo de la presente Guía, se debe entregar en único documento escaneado y guardado en formato **PDF**; a través de la herramienta digital que el instructor indique, por un delegado del equipo de trabajo.
- Para el desarrollo de la presente guía de Aprendizaje y la construcción de la evidencia de producto, se dispondrá de dos (2) franjas (**Sesión presencial**) de formación.
- Los equipos de trabajo complementaran el proceso investigativo y practico, aplicando trabajo Autónomo, para garantizar la entrega de una evidencia de producto Exitosa.
- El proceso de socialización, revisión y sustentación, de la temática y de la evidencia de producto, se ejecutará en una mesa redonda, en el ambiente de formación, en una sesión de formación**. Jueves 30 de abril de 2026.**

- ***Referentes bibliográficos:*** *mínimo 5 referentes teniendo en cuenta Normas APA**.***

Dudas e inquietudes consultarlas o remitirlas oportunamente, a la instructora a través de los medios acordados.

Muchos EXITOS…

"Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber *(Albert Einstein).*

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TGA

COMPETENCIA A DESARROLLAR: **240201500** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contexto-(Comunicación)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020150002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la Resolución de Problemas de carácter Productivo y Social.

24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

GRUPO: 3142553 TGA

INSTRUCTORA: ARACELY CALDERON P.

SEMANA 01: del 21 al 24 de abril de 2026

ACTIVIDAD 1

En base a nuestra competencia del programa de formación y la explicación dada en clase elaborar:

1 Comparto link del video: “Vida de Tony Meléndez” https://youtu.be/5cIFJI1wyiE según lo hablado en clase para que vean y puedan responder las siguientes preguntas.

a. Que refleja el autor en cuanto a la relación consigo mismo y con los demás, según lo visto en el video.

b. Cuál es la moraleja que le queda a usted de la vida del autor como ser humano y para el medio de su entorno de vida de deseo de superación y para usted mismo como persona, justifica.

2. Debate y socialización en clase enfocado a nosotros mismos y a la competencia que estamos trabajando.(SUBIR EVIDENCIAS)

3. Diseñar un periódico de tres páginas para cada profesional (personas del común, abogados, contadores, economistas o administradores) que sea relevante para las

necesidades e intereses de ambos, tanto el público en general como los profesionales en distintas áreas.

Ejemplo: Para abogados



ESPECIAL DEL MES

ABOGADOS AL DÍA

DOMINGO 21 ABRIL 2024

EL PERIÓDICO DE LA JUSTICIA

¿SERÁN LOS ABOGADOS REEMPLAZADOS POR ROBOTS?

La empresa DoNotPay basada en inteligencia artificial ofreció un millón de dólares a cualquier abogado dispuesto a dejar que su 'abogado robot', una inteligencia artificial, presente un caso ante la Corte Suprema de Estados Unidos.

EL DESAFÍO DE LAS CRIPTOMONEDAS: ¿POR QUÉ NECESITAMOS NORMAS GLOBALES?

Las criptomonedas podrían fallar, lo que afectaría a muchos consumidores.
La falta de reglas claras en todo el mundo permite que el crimen internacional se aproveche de las lagunas en las leyes.

Parte del diseño tomado del esquema de un periódico desarrollado por estudiantes del Sena

Pueden utilizar Word o la herramienta digital de su preferencia:

Herramientas para crear un periódico	
Nombres	Enlace
Canva	https://www.canva.com/es_co/periodicos/plantillas/
Edit	https://edit.org/edit/all/2dsm7jdtcobog0wo

4. Luego de desarrollar los artículos, respondan las siguientes preguntas:

1. ¿Consideran que el lenguaje técnico puede ser una barrera para quienes están ingresando en alguna profesión? ¿Qué consejos darían a quienes están aprendiendo el lenguaje específico de su campo?
2. ¿Por qué creen que es importante familiarizarse con el lenguaje técnico y especializado de su profesión?
3. ¿Cómo puede el dominio del lenguaje profesional contribuir al desarrollo profesional y a la proyección de una imagen más sólida como experto en el campo?

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera **individual.**
2. Subir el desarrollo de la actividad al (DRIVE) antes **de las 11:59 pm** del **25 de abril del 2026**.
3. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF, el cual deberá contener:
    - Portada en donde se especifique el Nombre de la actividad, el nombre de la competencia, el nombre de la instructora quien imparte la formación de la competencia, nombre de quien presenta la actividad.

Mil gracias y bendiciones…¡!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TGA

COMPETENCIA A DESARROLLAR: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos (Comunicación)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020150002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

INSTRUCTORA: ARACELY CALDERON P.

GRUPO: 3142553 TGA

SEMANA 2: del 27 de abril al 1 de mayo de 2026

ACTIVIDAD 2

ELEMENTOS Y BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN

1. Definir los siguientes términos:

a. Comunicación

b. Elemento

c. Barrera

d. Código

e. Información

f. Dialogo

2. Mediante un cuadro sinóptico explicar cada uno de los elementos de la comunicación con su concepto, características, ventajas y ejemplos respectivamente.

- ✓ Emisor
- ✓ Receptor
- ✓ Mensaje
- ✓ Código
- ✓ Canal
- ✓ Contexto

3. Crear una historieta 4 X3 con un dialogo de conversación donde se involucren los elementos de la comunicación. (libre el tema)

4. Mediante un mapa mental explicar concepto, para que sirve, ventajas y desventajas de las barreras de la comunicación.

5. Consultar los tipos de las barreras en la comunicación. Nombrarlos, definirlos y dibujarlos.

6. De acuerdo con su criterio como se pueden evitar las barreras de la comunicación, argumente en 15 renglones su opinión.

7. En grupos de ejecución preparar la actividad **"Circuito de Obstáculos Comunicativos**" para identificar y superar barreras de la comunicación.

Esta actividad permite experimentar de primera mano cómo las interferencias físicas, semánticas, psicológicas, fisiológicas y técnicas, según se explican, afectan la comprensión. Además, se pueden encontrar casos de estudio detallados en y ejemplos de barreras en la comunicación.

Cada grupo queda distribuido de la siguiente manera:

- **Desarrollo:** Se dividen a los participantes en pequeños grupos y establecer 5 estaciones, cada una con un reto diferente:

1. **Estación Física (El entorno):** Intentar mantener una conversación seria mientras se reproducen sonidos fuertes de una obra o música estridente, simulando ruido ambiental.
2. **Estación Semántica (El idioma):** Tratar de explicar una instrucción utilizando únicamente tecnicismos, jerga especializada o un idioma extranjero que el receptor no domine.
3. **Estación Psicológica (Las emociones):** El emisor debe dar una noticia con tono sarcástico o indiferente, mientras el receptor está predispuesto a enojarse o ignorar el mensaje.
4. **Estación Fisiológica (El cuerpo):** Comunicar una frase larga a través de mímica (sin hablar ni escribir) o con los oídos tapados, simulando deficiencias auditivas o de habla.
5. **Estación Técnica (La herramienta):** Tratar de resolver un acertijo comunicándose solo por mensajes de texto con auto corrector activo o simulando mala cobertura (mensajes cortados).
6. **Crear y diseñar el guion** (Word) identificado los elementos y las barreras de la comunicación con el tema asignado a cada grupo de ejecución.

   Reflexión Al finalizar, cada grupo comparte qué barrera les resultó más difícil y qué estrategias de "escucha activa", "lenguaje sencillo" o "uso de herramientas" ayudaron a mejorar la comunicación.

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera individual.

2. Subir el desarrollo de la actividad al DRIVE compartido **antes de**

las 11:59 pm del 01 de mayo del 2026.

3. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF,

el cual deberá contener las Normas APA.

● El punto 7 es grupal para el día jueves 30 de abril de 2026 en formación, subir a la actividad las respectivas evidencias del desarrollo del tema a presentar por grupo de ejecución en formación.

Mil gracias y bendiciones…!!!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TGE

COMPETENCIA A DESARROLLAR: **210601010** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: 21060101001

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

RAP 2 21060101002

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

RAP 3 21060101003

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

RAP 4 21060101004

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

RAP 5 21060101005

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

RAP 6 21060101006

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GRUPO: 3394424 **TGE**

INSTRUCTORA: Aracely Calderón P.

SEMANA 1: del 27 al 1 de mayo de 2026

ACTIVIDAD 2

EMPRESA, CULTURA ORGANIZACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1. Explique con sus propias palabras qué es una empresa y describa sus principales características. Incluya al menos dos ejemplos de empresas en Colombia y clasifíquelas según su actividad económica.

2. Identifique y explique los recursos fundamentales de una empresa (humanos, financieros, tecnológicos y materiales). ¿Por qué considera que el recurso humano es clave para el éxito organizacional.

3. Defina el concepto de cultura organizacional y describa tres elementos que la componen (valores, creencias, normas, etc.). ¿Cómo influye la cultura en el comportamiento de los trabajadores?

4. Analice de qué manera una cultura organizacional sólida puede impactar la productividad y el clima laboral dentro de una empresa. Apoye su respuesta con un ejemplo.

5. Mediante un mapa conceptual explique qué es la planeación estratégica y cuáles son sus principales etapas. ¿Por qué es importante que las empresas planifiquen a largo plazo?

6. Diferencie los conceptos de misión, visión y valores corporativos. Luego, elabore una propuesta breve de estos elementos para su empresa de grupo de ejecución.

7. Describa en qué consiste la herramienta DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas). Realice un ejemplo básico aplicado a su pequeña empresa o emprendimiento que tiene cada grupo de ejecución.

8. Explique cómo se relacionan la cultura organizacional y la planeación estratégica dentro de una empresa. ¿Qué podría suceder si su empresa tiene una buena estrategia, pero una cultura organizacional débil? Argumente de manera critica y reflexiva con su grupo de ejecución.

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera **individual.**
2. Subir el desarrollo de la actividad al (DRIVE) antes **de las 11:59 pm el 1 de mayo 2026.**
3. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF, el cual deberá contener normas APA.
4. El punto 6, 7 y 8 es **grupal**

Mil gracias y bendiciones…!!!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TGA

COMPETENCIA A DESARROLLAR: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos (Comunicación)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020150002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

INSTRUCTORA: ARACELY CALDERON P.

GRUPO: 3142553 TGA

SEMANA 3: del 4 al 8 de mayo de 2026

ACTIVIDAD 3

LENGUAJE VERBAL /NO VERBAL Y AXIOMAS DE LA COMUNICACIÓN

1. Mediante un mapa conceptual explicar las generalidades y características de la comunicación verbal y no verbal.

2. Elaborar un collage de manera física, evidenciando la comunicación no verbal y su importancia.

3. Defina con sus propias palabras los siguientes conceptos en el contexto comunicativo:
   a. simetría
   b. asimetría
   c. interpretar

4. Realizar por grupos de ejecución las siguientes exposiciones con los siguientes temas el **viernes 8 de mayo de 2026** en formación con su respectiva presentación donde pueden utilizar cualquier herramienta y aplicativo del tema asignado:

a. Comunicación verbal y no verbal **grupo 1**
b. Comunicación Quinésica **grupo 2**
c. Comunicación Proxémica **grupo 3**
d. Comunicación Paralingüística **grupo 4**
e. Elementos que intervienen en la comunicación humana (retroalimentación) **grupo 5**
f. Comunicación y ruidos /redundancia. (retroalimentación) **grupo 6**

5. Observar el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=uWQjJUfep9s " **El poder oculto del lenguaje no verbal. Bárbara Tijerina, experta en comunicación no verbal"**

Luego tener en cuenta y realizar:

- Ver el video y tomar nota sobre los conceptos clave que se presentan.
- Después de visualizar el video, hacer una lluvia de preguntas (3) para evaluar la comprensión.

  Algunas preguntas podrían ser:

  Cuáles son los conceptos más importantes tratados en el video?

  ¿Qué ejemplos se dan que son aplicables a la gestión administrativa?

- Diseña un caso práctico relacionado con el contenido del video, para analizar la situación y proponer soluciones basadas en los conceptos aprendidos.

- Hacer una reflexión personal sobre lo aprendido en el video y cómo piensa que puede aplicar esos conocimientos en su entorno familiar y social. Esto puede incluir un plan de acción personal.

- Escribir y redactar un ensayo de una página sobre lo visto y aprendido del video. Pueden incluir cómo aplicar dicho conocimiento en su vida futura profesional.

- Mediante un debate en formación donde los aprendices puedan expresar sus opiniones sobre los temas discutidos en el video. Se dividirán en dos grupos y con posturas opuestas sobre un tema relevante del video para fomentar el análisis crítico el **jueves 7 de mayo de 2026.**

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera individual.

2. Subir el desarrollo de la actividad al DRIVE compartido **antes de**

las 11:59 pm del 8 de mayo del 2026.

3. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF, el cual deberá contener las **Normas APA** de manera correcta y bajo la normatividad vigente. Versión séptima edición.

4. El punto 4 es el único grupal (exposiciones)

Mil gracias y bendiciones…!!!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TGE

COMPETENCIA A DESARROLLAR: **210601010** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: 21060101001

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

RAP 2 21060101002

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

RAP 3 21060101003

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

RAP 4 21060101004

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

RAP 5 21060101005

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

RAP 6 21060101006

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GRUPO: 3394424 **TGE**

INSTRUCTORA: Aracely Calderón P.

SEMANA 3: del 4 al 8 de mayo de 2026

ACTIVIDAD 3

"CLIENTE, CLASIFICACION Y TIPOLOGIA DE LOS CLIENTES"

REFLEXION: La importancia de conocer a **los tipos de clientes** radica en que puedes saber más de ellos para poderlos persuadir de una manera efectiva hasta cerrar las ventas. Ahora, no solamente se busca cerrar una venta, sino también darle una satisfacción al cliente tanto en el producto como en la atención.

El servicio al cliente es la asistencia brindada a tus consumidores antes, durante y después de una compra. Una organización que desea proporcionar un servicio al cliente sin errores debe invertir no solo en sus productos, sino también en aspectos relacionados con los clientes.

Teniendo en cuenta la información suministrada, resolver la siguiente actividad.

1. ¿Qué o Quién es el cliente?

2. Redacte la definición de segmentación de clientes.

3. Identifique y defina, Cómo se clasifican y segmentan los clientes.

4. Consulte en diferentes fuentes, mínimo 10 referentes de los tipos de clientes (Plasme en orden, la definición, características, generalidades, cómo se deben tratar y ejemplos de cada uno.

Luego elabore un cuadro sinóptico sobre los siguientes tipos de clientes:

A. Agresivos

B. Impacientes

C. Racionales

D. Indiferentes

E. Indecisos

F. Insatisfechos

G. Desconfiados

H. Mercenarios

I. Leales

J. Embajadores

5. Elija un tipo de cliente con el que crea se identifique y justifique el por qué actúa así al momento de recibir un servicio de una organización.

6. Plantee un caso de un cliente que es mal atendido por un asistente de información, donde el asistente tiene la razón, pero debemos dársela al cliente. (grupos de 2 personas)

7. Investigar que es el protocolo del servicio y el procedimiento que se lleva o realiza al atender al cliente, luego crear en grupo de ejecución un protocoló de servicio para su idea de negocio de manera creativa y manuscrita.

8. Nombre y explique las posibles necesidades que puede presentar el cliente.

9. Mediante una infografía dando a conocer las expectativas que tiene un cliente.

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera **individual.**
2. Subir el desarrollo de la actividad al (DRIVE) antes **de las 11:59 pm el 8 de mayo 2026.**
3. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF, el cual deberá contener normas APA.
4. El punto 7 es grupal y el 6 por parejas.

Mil gracias y bendiciones…!!!

PROGRAMA DE FORMACION: TGE

COMPETENCIA A DESARROLLAR: **210101005** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGUN NECESIDADES DE LA ORGANIZACION.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.

RAP 2 analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.

RAP 3 realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.

RAP 4 evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización.

GRUPO: 3394505 **TGE**

INSTRUCTORA: Aracely Calderón P.

SEMANA 3: del 4 al 8 de mayo de 2026

ACTIVIDAD 3
MARCO FILOSOFICO Y CONCEPTUAL DE IDEA DE NEGOCIO

Apreciados Aprendices

La formación Profesional Integral que se orienta en el SENA, se fundamenta específicamente, en el desarrollo de la capacidad de liderazgo e iniciativa del individuo, en la aplicación y apropiación de procesos de Investigación de contenidos temáticos y postulados teóricos, para aplicar en el mundo de la vida. Los postulados teóricos, estudiados y apropiados por el Aprendiz, le permiten, enriquecer y gozar de un léxico técnico, puntual y coherente, que conduce al adiestramiento del futuro tecnólogo, aportándole capacidad argumentativa e idoneidad al asumir con responsabilidad y efectividad los retos que se presentan en el ejercicio de funciones gerenciales, administrativas y operativas en el sector Productivo del país.

La guía de aprendizaje se ejecuta en el Ambiente de formación, teniendo en cuenta el uso efectivo del tiempo y la aplicación de los parámetros establecidos, por la Instructora que orienta la competencia DTH.

1. Dar a conocer el marco Filosófico de la idea de negocio– Unidad Productiva (Misión, Visión y Valores), mediante una presentación por grupo de ejecución con la información completa y entendible para exponer en formación. **(jueves 7 de mayo de 2026)**

2. Investiguen y recopilen en el documento la información correspondiente con **referentes de autores** los siguientes términos. Luego, apliquen las definiciones obtenidas, explicando cómo influyen o se relacionan con la microempresa o idea de negocio que compone marco conceptual del Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos de la Microempresa:

✓ Concepto de Proceso.
✓ Concepto de Procedimientos.
✓ Concepto de Tarea.
✓ Concepto de Actividad.
✓ Diferencias entre Proceso y Procedimiento (Cuadro comparativo).
✓ Concepto de Proyecto.
✓ Concepto de Cargo.
✓ Concepto de Puesto de Trabajo.
✓ Concepto de Función.
✓ Que es un Manual.
✓ Concepto de Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos.
✓ Concepto de Diagrama de Flujo.
✓ Tipos de Diagramas de Flujo. (Insertar la imagen y describir el significado o uso de los diferentes tipos).

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera **grupal.**
2. Subir el desarrollo de la actividad al (DRIVE) antes **de las 11:59 pm el 8 de mayo 2026**
3. Realizar el trabajo con normas APA. Edición 7.
4. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF.

Dudas e inquietudes consultarlas o remitirlas oportunamente, a la instructora a través de los medios acordados.

Mil gracias y bendiciones...!!!

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES FASE

FECHA Y PROGRAMA:	PUESTO: 100
NOMBRE Y APELLIDO INSTRUCTOR (S):	GRADO Y CALIFICACIÓN:
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR LA COMUNICACIÓN
TRIMESTRE:	N° AMBIENTE VIRTUAL:

No.	Apellidos y Nombre	Discapacidad	21-abril	22-abril	23-abril	24-abril	27-abril	28-abril	29-abril	30-abril	1-mayo	5-mayo	6-mayo	7-mayo	8-mayo	11-mayo	12-mayo	13-mayo	14-mayo	15-mayo
1	ARTEAGA GONZALEZ ANDRY YORELYS		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
2	BELLO CARDOZO SHARON DAYANA		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	ND	SI	ND		ND			
3	BETANCUR MARQUEZ CAMILO		SI		SI	ND	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	ND	N	N			
4	CAÑON VILLARRAGA YHAMER SANTIAGO		NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO			
5	COCUNUBO HERRERA KAREN		SI		SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	N		N			
6	CORTES VARGAS JHOSEPH		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
7	CUARTAS LONDOÑO VALERIA		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
8	DAZA PACHECO JIMENA ALEJANDRA		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
9	DIAZ PAEZ CRISTIAN CAMILO		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
10	GRAZO CERON ANDRY YOHANA		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	ND	N	N			
11	FAJARDO RAMIREZ PAULA SORA		NC		NC	NC	NC	NC	NC	NC						NC	N			
12	GIRALDO GUERRERO STIVEN		NC		NC	NC	NC	NC	NC	NC						NC	N			
13	GONZALEZ RODRIGUEZ NEROSED		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
14	GUZMAN GONZALEZ JOHAN STIVEN		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	ND	NO	NO			
15	HERRERA VARGAS LAURA DANIELA		SI		J	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
16	JEREZ BARRETO JUAN ANDRES		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
17	JIMÉNEZ TORGOLLA NATALIA INÉ		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
18	MAZO CARDONA SEBASTIAN		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
19	MUÑOZ IZQUIERDO LIZETH CHARLIM		SI		SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
20	MURCIA CAVAS ANGGIA TATIANA		TRAS																	
21	NAVGAN GÓMEZ VALENTINA		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
22	PEÑALA BAQUERO KEVIN ALEJANDRO		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
23	PINILLA QUINTERO FELIPE		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
24	SANZ GARCIA JUANA		J		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
25	TORRES SAGUNDO ANDREA		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N		N			
26	TOVAR GIL KARINA		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
27	ZAMORA BAQUE JIRET DAYANA		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
28	ZAPATA MONOS NICOL TATIANA		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
29	ZULETA DIAZ LAURA SOFIA		SI		SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
30	BAUTISTA PUCHA LIZETH YINARITHA (RETIRADO)		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N			
31	Roberto Carlos Morales Murillo (RETIRADO)			NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	N	N			

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	3394424 TGE
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	ARACELY CALDERON P.
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE
PERIODO	II TRIMESTRE ACADEMICO

No.	Apellidos y Nombre	Discapacidad	21 abril	22 abril	23 abril	24 abril	27	28	29	30	4-may	5-may	6-may	7 mayo	8-may	11-may	12-may	13-may	14-may	15-may
			Semana 1				Semana 2 Y 3													
1	ACUÑA WALTEROS LAURA VALENTINA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
2	ALVARADO MONTERO XIOMARA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
3	ARDILA CORTES EDWARD SANTIAGO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
4	BECERRA ALVARADO SOFIA		SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
5	BULLA GONZALEZ JUAN DAVID		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
6	BUSTACARA RAMIREZ JUAN FELIPE		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
7	CEPEDA HEREDIA KAROL DAYANA		SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
8	CHAVARRO VIVAS MAYBELIN ALEJANDRA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI		SI		
9	CORZO PARRA JUAN JOSE		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		NO		
10	CRUZ BALLESTEROS LUZ ELENA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
11	DE LA ROSA GUTIERREZ EMILY JOSE		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
12	DIAZ RAMIREZ DANIEL FELIPE		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
13	GARCIA REYES LINA MARCELA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
14	GONZALEZ MONTIEL HELEN JOHANA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
15	GONZALEZ SUAREZ ALEJANDRA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
16	GUERRA VELASQUEZ JUAN LUIS		NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC									
17	GUERRERO LASSO MARTHA ISABEL		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
18	JUZGA MONTAÑO TOMAS		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
19	LOZANO ACOSTA JUAN DAVID		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
20	MANRIQUE NOREÑA LAURA ALEJANDRA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	J	SI	NO	SI		SI		
21	MEDINA CADENA JONAL JOSE		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
22	MORALES ROBLES AILYN SOFIA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
23	PALACIOS FLOREZ CARLOS ANTONIO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO		SI		
24	PEREZ GALEANO MARIAJOSE		SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	J	J	J		SI		
25	RUIZ GARCIA DAVID SANTIAGO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
26	TORRES MOLINA LUCIA DE LOS ANGELES		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
27	CAVIEDES CUCUY NICOL DAYANA (REINTEGRO)			SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
28	Roberto Carlos Morales Muelas (REINTEGRO)			NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI		
	RETIRO/DESERCION/NO CONOCIDOS 2025																			
J	JUSTIFICADA																			
SI	ASISTENCIA																			
	AUTORIZACIONES																			
	AUTORIZACIONES																			



LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES FLASH

FECHA Y PROGRAMA:	FICHA No.
NOMBRE Y APELLIDO INSTRUCTOR (A):	GRADO Y CALENDARIO:
NOMBRE COMPETO DE LA COMPETENCIA:	JORNADA:
TRIMESTRE:	N° AMBIENTE ACADEMICO:

No.	Apellidos y Nombre	Discapacidad	21-abril	22-abril	23-abril	24-abril	27-abril	28-abril	29-abril	30-abril	Comp. Horas	Total	6	7	8	13 mayo	Comp.
1	GAMAZ CASTILLO LUISA FERNANDA		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO						N	N
2	GASCON TORRES LAURA CATALINA		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI						N	N
3	GUACTOYO VEGA CAROL DAYANNA		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI						N	N
4	JIMENEZ TAVERA SANTIAGO		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI						N	N
5	LARA GUZMAN DANNA VALENTINA		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI						N	N
6	LIANO GAUNDO NICOLAS		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI						N	N
7	LONDOÑO JARAMILLO JUAN PABLO		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI						N	N
8	LOPEZ ALDANA MARIA CELESTE		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI						N	N
9	LOPEZ FERNANDEZ MATEO		NO	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI					N	N
10	LOZANO SALGADO KAROL YIRLEY		NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI					N	N
11	MAHECHA MARTINEZ KEVIN ESTEBAN		NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI					N	N
12	MARTINEZ MANOSHA JOSUE SAMUEL		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
13	MEJIA BENITEZ DANNA SOFIA		NO	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI					N	N
14	MOSQUERA MOSQUERA JEFERSON JAIR		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
15	NIETO SUSA SARA SOFIA		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
16	OBODRIZ ALVARAO CHELSEA ALEJANDRA		NO	SI	SI	J	SI	SI	J	SI	SI	SI				J	N
17	OZUNA AREVA JOHAN DAVID		NO	J	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI					N	N
18	PALOMINO BAZDONDO LUISA FERNANDA		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					N	NO
19	PATIÑO ROMERO SANTIAGO		NO	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
20	QUIROGA SANTAMARIA BRANDON NICOLAS		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
21	RAMOS MADINA DANNA SOFIA		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI					N	N
22	RODRIGUEZ GUTIERREZ KAROL BRIGITTE		NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC					NC	NC
23	RUIZ DIAZ SEBASTIAN		NO	SI	NO	J	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
24	SALAMANCA BALDION NICOLE JUSAINA		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
25	SALAZAR BOTERO ECHLY VALERIA		NO	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
26	SANDOVAL ROMERO DANIEL ARTURO		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
27	SEQUEDA VIDAL NAIMA GABRIELA		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
28	SOSA VANEGAS SARA		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
29	SOTO SOTO YULY ALEJANDRA		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
30	SUAREZ MAÑEZ JESID DOMINA		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
31	SUAREZ LOPEZ GABRIEL ESTEBAN		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
32	URBANO QUINTERO ILUSA FERNANDA		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
33	VELACIOUS ROCHA JUAN DAVID		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					N	N
34	VILLAVA BARRERA MARIA CAMILA		NO	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	J	J		N	N
35	ZAMORA FIGUEROA JUAN ESTEBAN		NO	N	N	N	N	N	N	NO	N	N				N	N
36	RADA YEIRO YINDANA LIBONA		NO	N	N	N	N	N	N	N	N					N	N

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARACELY CALDERON PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142553 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 3394505 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL 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:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3394424 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL 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:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,50

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: ARACELY CALDERON PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA