GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 01

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Nombre del Proyecto: TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL 2064955	Código: 210601014 Versión: 2			
Nombre del Proyecto: TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL 2064955	Código: 210601014			
Fase del proyecto: ANALISIS Y FUNDAMENTACION				
Actividad (es) del Proyecto:	IDENTIFICAR LAS CONDICIONES ACTUALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS, SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO	Virtualidad	MATERIALES DE FORMACIÓN DEVOLUTIVO (Herramienta – equipo) SOPORTE ADMINISTRATIVO	CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa)
Resultados de aprendizaje: IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN	Competencia: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS			
DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL	Competencia: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS			

Resultados de aprendizaje: DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS	**Competencia.** PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS			
Duración de la guía (en horas): 30 horas				

2. INTRODUCCIÓN

La gestión administrativa **es el conjunto de actividades que se realiza para dirigir una** organización mediante una conducción racional de tareas, esfuerzos y recursos.

Su capacidad de controlar y coordinar las acciones y los distintos roles que se desempeñan dentro de la empresa **permite prevenir** problemas **y alcanzar los** objetivos. La conducción sistemática de una correcta gestión administrativa favorece la obtención de resultados favorables para la organización.

La importancia de la gestión administrativa consiste en preparar a la organización y disponerla para actuar pero de manera anticipada, contemplando todos los medios y procedimientos que necesita para cumplir con sus objetivos y disminuir los efectos negativos o posibles problemas.

Funciones de la gestión administrativa

La gestión administrativa es un proceso que contempla cuatro funciones principales:

- **Planificación**. Es la primera función necesaria para guiar y desarrollar de manera exitosa las siguientes etapas. Consiste en proyectar metas, definir los objetivos y establecer los recursos necesarios y las actividades que se van a realizar en determinado período de tiempo. Para eso, por ejemplo, se puede realizar una investigación interna y del entorno a través de herramientas de análisis como “las cinco fuerzas de Porter” o “FODA”.
- **Organización.** Consiste en armar una estructura para distribuir los recursos humanos y los económicos de los que dispone la empresa para ordenar y desarrollar su trabajo y alcanzar los

objetivos planificados. Aquí se determinan las áreas dentro de la organización, se agrupan las tareas según los puestos de trabajo y se selecciona el personal apto.

- **Dirección.** Consiste en ejecutar las estrategias planificadas, orientando los esfuerzos hacia los objetivos a través del liderazgo, la motivación y la comunicación. Implica incentivar a los empleados, mantener una comunicación fluida con todas las áreas de la organización y establecer mecanismos de evaluación constante, entre otros.
- **Control.** Consiste en verificar que las tareas diarias avancen alineadas con las estrategias planificadas, a fin de optimizar la toma de decisiones, reorientar algunas actividades, corregir problemas o evaluar resultados, entre otros. Es una labor administrativa que debe ejercerse con profesionalidad y transparencia. La medición de los resultados obtenidos (para compararlos con los resultados planificados) permite buscar una mejora continua.

Características de la Gestión Administrativa

La gestión administrativa **está a cargo del gerente administrativo**, que supervisa las operaciones de la organización y se asegura de que el flujo de información sea efectivo y de que los recursos se empleen de manera eficiente. Aportar valor agregado a la organización, dado que puede identificar prácticas obsoletas y desarrollar procesos que contribuyan a la mejora.

El gerente administrativo **suele contar con un** equipo de trabajo **a cargo, integrado por jefes, analistas y encargados de la gerencia**. El gerente administrativo y su equipo tienen varias responsabilidades que cumplir y, dependiendo del rubro o especialidad en la que se desempeñen, pueden ocuparse de:

- Proponer y elaborar políticas, normas y procedimientos.
- Liderar varios equipos de trabajo.
- Supervisar la ejecución presupuestaria de la empresa.
- Proponer e implementar mejoras en las políticas de gestión de personal.
- Controlar el proceso de remuneraciones a los empleados.
- Elaborar programas de capacitación y desarrollo del personal.
- Realizar estudios y diagnósticos de manera periódica, sobre el clima de trabajo.
- Proponer, informar y mantener actualizado al directorio de la organización.
- Preparar planes y previsiones de ventas.
- Seleccionar estrategias de ventas.
- Diagramar la distribución del espacio de trabajo para los empleados

Fuente: https://concepto.de/gestion-administrativa/#ixzz6sE7hwYas

Fuente: https://concepto.de/gestion-administrativa/#ixzz6sE7ZGcba
Fuente: https://concepto.de/gestion-administrativa/#ixzz6sE7NBSiM

3. ESTRUCTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Iniciando el proceso de formación, Es necesario conocer los siguientes conceptos:
Conformar grupos de 2 máx. 3 personas para iniciar la creación de una empresa para su elaboración y producción se tendrá en cuenta estos conceptos iniciales para su ejecución

- Planificación.
- Organización.
- Dirección.
- Control.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

- Investigue en cámara de comercio que requisitos son necesarios para crear una empresa o negocio, explique el paso a paso – trabajo escrito, si es posible ponga evidencias.
- Investigue que son y para qué sirven cada uno de los siguientes documentos contables:
  - Naturaleza de los objetos
  - Características de los objetos
  - Pagaré.
  - Factura Cambiaria.
  - Programación de recibos y despachos
  - Bonos.
  - Cotización
  - Pedido
  - Remisión

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

En clase; investigue.

- Retos de los negocios globales:
- Entorno Económico, Social, Tecnológico y empresarial
- Mercado potencial y cambios en los consumidores.
- Auditoria del mercado.
- Nichos de mercado.
- Generación de ideas.
- Proceso creativo.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Realizar exposiciones con referente a

- Naturaleza de los objetos
- Características de los objetos.
- TEORÍA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
- EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- CULTURA ORGANIZACIONAL
- DESARROLLO TRANSORGANIZACIONAL
- TEORÍA ADMINISTRATIVA MATEMÁTICA, Y DE SISTEMAS
- LA TOMA DE DECISIONES
- CONCEPTOS BÁSICOS DE SIMULACIÓN
- CONSTRUCCIÓN DE UN JUEGO DE ADMINISTRACIÓN
- CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES DE LOS JUEGOS DE SIMULACIÓN Y GERENCIALES.
- TEORÍA BÁSICA DEL PROCESO DE ANÁLISIS JERÁRQUICO EN LA TOMA DE DECISIONES
- ANÁLISIS FINANCIERO EN LAS ORGANIZACIONES,
- ESTADOS FINANCIEROS OBJETO DE ANÁLISIS
- EL CONCEPTO DE ESTRATEGIA
- ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA: NIVELES, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS, ETC.

- ANÁLISIS ESTRATÉGICO: EXTERNO E INTERNO

3.5 Actividades de evaluación.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Analizar a través de la matriz DOFA, las oportunidades y amenazas del mercado objetivo en términos del entorno comercial, cultural, legal, político para generar ideas de negocios. - identificar el surgimiento de la forma como las personas evolucionan frente al medio y al entorno en los procesos de generación de las ideas de productos y servicios. - generar ideas de productos y servicios teniendo en cuenta la información proveniente del sistema de información de mercados de la empresa. Evidencias de Desempeño: - Identificar los soportes para su registro correspondiente. - Clasificar la información teniendo en cuenta su naturaleza. - Ordenar y distribuir los mercados - Clasificar grupos de documentos, no contables.	- Selecciona las ideas de producto que respondan a las necesidades del mercado en relación con el uso y beneficio del producto, apartir de la capacidad productiva y objetivos trazados por la empresa. - Genera ideas de productos y/o servicios teniendo en cuenta los sistemas de información provenientes de los mercados y que respondan a los objetivos propuestos por la empresa. - Aplica las técnicas, métodos y procedimientos de evaluación de ideas en el proceso de selección, de acuerdo con las necesidades del mercado en relación con el uso y beneficio del producto o servicio, que respondan a los objetivos de la empresa. - Evalúa las ideas de los productos y servicios frente a las necesidades y requerimientos establecidos en el estudio de mercado, teniendo en cuenta las necesidades, requerimientos, políticas y objetivos determinados por la empresa.	- Foros, exposiciones, trabajo en Excel, examen escrito, taller de investigación, trabajo de campo, mesa redonda.

- Codificar los documentos para el registro contable. Identificar los impuestos a aplicar en las transacciones. Evidencias de Producto: identificar los productos a través de impresión directo, rótulos adhesivos, stickers o Caligrafía manual en el proceso de rotulado y marcado, en lugar asignado, apoyados con -Tecnologías y las normas iso. - Seleccionar los empaques y embalajes de acuerdo con la naturaleza de la carga y los Procesos logísticos. - Agrupar la carga en una unidad de acuerdo con las técnicas, métodos establecidos y Normas internacionales	- Ajusta las ideas a los mercados a partir del análisis de las variables del entorno y las barreras de entrada tarifarias y no tarifarias, que se ajusten a las necesidades y políticas de la organización. - analiza las características económicas, de estabilidad política, comportamiento legal y cultural, antes de determinar la posibilidad de ingreso y definir el ambiente de un mercado que se ajuste a las políticas y objetivos de la organización.	

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	**ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva)** y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	140	Computadores	30 1 33	- Carpetas - ganchos de legajar - Marcadores -AZ -Resma de papel - recibos de caja -libro de 3 columnas - recibos de caja - Libro fiscal	30 1 caja 5 1 1 1 1	Ingeniero Industrial	1	• VIRTUALIDAD

5. GLOSARIO DE TERMINOS

La gestión administrativa es un proceso que contempla cuatro funciones principales:

- **Planificación.** Es la primera función necesaria para guiar y desarrollar de manera exitosa las siguientes etapas. Consiste en proyectar metas, definir los objetivos y establecer los recursos necesarios y las actividades que se van a realizar en determinado período de tiempo. Para eso, por ejemplo, se puede realizar una investigación interna y del entorno a través de herramientas de análisis como "las cinco fuerzas de Porter" o "FODA".
- **Organización.** Consiste en armar una estructura para distribuir los recursos humanos y los económicos de los que dispone la empresa para ordenar y desarrollar su trabajo y alcanzar los objetivos planificados. Aquí se determinan las áreas dentro de la organización, se agrupan las tareas según los puestos de trabajo y se selecciona el personal apto.
- **Dirección.** Consiste en ejecutar las estrategias planificadas, orientando los esfuerzos hacia los objetivos a través del liderazgo, la motivación y la comunicación. Implica incentivar a los empleados, mantener una comunicación fluida con todas las áreas de la organización y establecer mecanismos de evaluación constante, entre otros.
- Control**.** Consiste en verificar que las tareas diarias avancen alineadas con las estrategias planificadas, a fin de optimizar la toma de decisiones, reorientar algunas actividades, corregir problemas o evaluar resultados, entre otros. Es una labor administrativa que debe ejercerse con profesionalidad y transparencia. La medición de los resultados obtenidos (para compararlos con los resultados planificados) permite buscar una mejora continua**.**

Fuente: https://concepto.de/gestion-administrativa/#ixzz6sEAlDyDR

Mercadeo: Un término este que es empleado con gran frecuencia en la sociedad actual para referirse a todo aquel sitio público en el que, en los días establecidos, se procede a comprar o vender diversos productos.

Lee todo en: Definición de mercado - Qué es, Significado y Concepto

http://definicion.de/mercado/#ixzz42f4mhPc1

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- https://definicion.de/negocios-internacionales/
- http://definicion.de/produccion/#ixzz42f4YaYz3

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

Instructor: WILFRED DARÍO HERNÁNDEZ SANDOVAL

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Negociación Internacional	Código: 210601014 Versión: 2			
Nombre del Proyecto: TECNOLOGO EN GESTION TALENTO HUMANO 2065696	Código: 210601014			
Fase del proyecto: ANALISIS Y FUNDAMENTACION				
Actividad (es) del Proyecto:	Planear, Diseñar programas de sistemas de Gestion	Virtualidad	MATERIALES DE FORMACIÓN DEVOLUTIVO (Herramienta – equipo) SOPORTE ADMINISTRATIVO	CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa)
Resultados de aprendizaje: CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE	Competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS			
Resultados de aprendizaje: APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	Competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA			

	NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS			
Duración de la guía (en horas): 30 horas				

2. INTRODUCCIÓN

La gestión del talento humano en la empresa y, en general, el recurso humano en las empresas ha cambiado drásticamente a lo largo de los años; anteriormente, los departamentos de recursos humanos estaban enfocados a funciones exclusivas, como contrataciones, nóminas y beneficios; pero ahora, las compañías comienzan a entender el impacto positivo de contar con un equipo de empleados calificados, comprometidos e involucrados con las metas de la organización.

Hoy en día las organizaciones son conscientes de la importancia de contratar a personal, según el potencial y no solamente según la experiencia; para así proporcionar la formación adecuada y ejecutar programas para abordar el rendimiento y el desarrollo de sus habilidades.

¿QUÉ ES LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO?

La gestión del talento humano o capital humano es un conjunto integrado de procesos de la organización, diseñados para atraer, gestionar, desarrollar, motivar y retener a los colaboradores.

En otras palabras, esta práctica se basa en la obtención de mejores resultados de negocio con la colaboración de cada uno de los empleados de manera que se logre la *ejecución de la estrategia* logrando un balance entre el desarrollo profesional de los colaboradores, el enfoque humano y el logro de metas organizacionales.

Importancia de la gestión del talento humano en la empresa

Un sistema de gestión del talento humano en la empresa mide y administra el desempeño de los colaboradores a través de la capacitación, la retroalimentación y el apoyo, que les permita tener una visión clara de las competencias que necesitan para alcanzar el éxito personal y organizacional.

Pero, ¿por qué es importante que las empresas inviertan tiempo y recursos en desarrollar de manera integral a sus colaboradores?

Existen muchas ventajas para las organizaciones que administran el talento de sus empleados, entre las que se encuentran:

- Reducción significativa de la brecha entre las competencias requeridas por la organización y la disposición del colaborador.

- Mejoramiento continuo para lograr una mayor eficacia y eficiencia.

- Fomento de una cultura de consecución de los objetivos organizacionales con un rendimiento superior.

- Mejoramiento de la cultura organizacional y el clima de trabajo.

- Mayor satisfacción laboral por parte de los colaboradores

- Disminución de la *rotación de personal* y aumento en la retención de talento clave.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

La *gestión del talento humano* en la empresa ha llegado a ser reconocida como una parte inherente de la administración. **Su principal finalidad es el mantenimiento y mejora de las relaciones personales entre los directivos y colaboradores de la empresa** en todas las áreas. Se trata de una visión integral con el fin de optimizar las relaciones entre los trabajadores y la empresa.

Entre los principales objetivos de la gestión o administración de talento humano se encuentran:

3. ESTRUCTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

- -Promover el alcance de los objetivos de la organización.
- Garantizar la eficacia y el máximo desarrollo de los recursos humanos.

- Identificar y satisfacer las necesidades de los colaboradores de la organización.
- Crear un equilibrio entre los objetivos individuales de los empleados y los de la organización.
- Dotar a la organización de colaboradores calificados y motivados.

Inculcar la colaboración y el trabajo en equipo entre las distintas áreas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

- Investigue en cámara de comercio que requisitos son necesarios para crear una empresa o negocio, explique el paso a paso – trabajo escrito, si es posible ponga evidencias.
- Investigue que son y para qué sirven cada uno de los siguientes documentos contables:

- Normas y procedimientos de la organización sobre control de la información del sistema de gestión del talento humano.
- Metodología y técnicas de control interno.
- Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa.
- Satisfacción y utilidad de la información.
- Concepto y procedimientos para verificar la información.
- Técnicas de comunicación escrita.
- Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes.
- Técnicas de redacción de información, ortografía y sintaxis
- Habilidades comunicativas.
- Clases y concepto de no conformidades.
- Sistemas y flujo de la comunicación organizacional.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

En clase; investigue.

- Métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. (ISO 10013); Tipos y técnicas de Control de calidad Correspondencia: Concepto, clases y procedimientos. Sistemas y medios de comunicación en las organizaciones.

- Actividades de transferencia del conocimiento.
- La Transferencia de Conocimiento es un proceso de interacción social orientado hacia la producción y circulación de conocimiento que genera externalidades de aprendizaje. Este proceso interactivo es interno y externo, combina distintas capacidades y recursos organizacionales
- La Transferencia de Conocimiento y Tecnología se refiere normalmente (tipo vertical) a la transmisión del conocimiento científico y tecnológico generado en las universidades y centros de investigación al tejido social y productivo.

- La observación y la experimentación

  En estas, la observación y la experimentación tienen como finalidad profundizar en el conocimiento de determinados sistemas y los cambios que se producen en el universo. La observación y la experimentación son las fuentes fundamentales de los conocimientos científicos.

3.4 Actividades de evaluación.

- Realizar exposiciones con referente a temas, talleres, participación en clase

3.5

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Verificar la información del sistema de gestión del talento humano. - Interpretar normas y procedimientos. - Analizar condiciones de la organización. - Aplicar metodología. - Aplicar técnicas de control interno. Relacionar los reportes y registros de no conformidades para su tramite. - Identificar no conformidades - Identificar la instancia correspondiente para el envío de las no conformidades. - Registrar los reportes de las no conformidades de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Reportar las no conformidades de acuerdo a los periodos establecidos para cada caso. - Enviar las no conformidades a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Aplica la metodología y las técnicas de control interno para verificar la Información, con responsabilidad. Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad. Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva. Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente. Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso, Aplica el concepto y procedimiento de la auditoria en la información del sistema de gestión del talento humano, con responsabilidad y diligencia.	- Foros, exposiciones, trabajo en Excel, examen escrito, taller de investigación, trabajo de campo, mesa redonda.

Gestionar las acciones correctivas y preventivas sobre la información de la gestión del talento humano - Interpretar criterios éticos y de confiabilidad. - Aplicar criterios éticos y de confidencialidad para las acciones correctivas y preventivas. - Aplicar procedimientos sobre el sistema de gestión del talento humano.		

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
Planear, Diseñar programas de sistemas de Gestion	70	Computadores	30 1 33	- Carpetas - ganchos de legajar - Marcadores -AZ -Resma de papel - recibos de caja -libro de 3 columnas - recibos de caja - Libro fiscal	30 1 caja 5 1 1 1 1	Ingeniero Industrial	1	• VIRTUALIDAD

5. GLOSARIO DE TERMINOS

La gestión administrativa es un proceso que contempla cuatro funciones principales:

- **Planificación.** Es la primera función necesaria para guiar y desarrollar de manera exitosa las siguientes etapas. Consiste en proyectar metas, definir los objetivos y establecer los recursos necesarios y las actividades que se van a realizar en determinado período de tiempo. Para eso, por ejemplo, se puede realizar una investigación interna y del entorno a través de herramientas de análisis como "las cinco fuerzas de Porter" o "FODA".
- **Organización.** Consiste en armar una estructura para distribuir los recursos humanos y los económicos de los que dispone la empresa para ordenar y desarrollar su trabajo y alcanzar los objetivos planificados. Aquí se determinan las áreas dentro de la organización, se agrupan las tareas según los puestos de trabajo y se selecciona el personal apto.
- **Dirección.** Consiste en ejecutar las estrategias planificadas, orientando los esfuerzos hacia los objetivos a través del liderazgo, la motivación y la comunicación. Implica incentivar a los empleados, mantener una comunicación fluida con todas las áreas de la organización y establecer mecanismos de evaluación constante, entre otros.
- Control**.** Consiste en verificar que las tareas diarias avancen alineadas con las estrategias planificadas, a fin de optimizar la toma de decisiones, reorientar algunas actividades, corregir problemas o evaluar resultados, entre otros. Es una labor administrativa que debe ejercerse con profesionalidad y transparencia. La medición de los resultados obtenidos (para compararlos con los resultados planificados) permite buscar una mejora continua**.**

Fuente: https://concepto.de/gestion-administrativa/#ixzz6sEAlDyDR

Mercadeo: Un término este que es empleado con gran frecuencia en la sociedad actual para referirse a todo aquel sitio público en el que, en los días establecidos, se procede a comprar o vender diversos productos.

Lee todo en: Definición de mercado - Qué es, Significado y Concepto

http://definicion.de/mercado/#ixzz42f4mhPc1

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- https://definicion.de/negocios-internacionales/
- http://definicion.de/produccion/#ixzz42f4YaYz3

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

Instructor: WILFRED DARÍO HERNÁNDEZ SANDOVAL

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Negociación Internacional 2143002	Código: 260101011 Versión: 2			
Nombre del Proyecto: DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCION A PARTIR DEL MERCADO IDIOSINCRACIA EN LSO NEGOCIOS INTERNACIONALES	Código: 260101004			
Fase del proyecto: ANALISIS Y FUNDAMENTACION				
Actividad (es) del Proyecto:	Actividad (es) de Aprendizaje: Seleccionar las ideas de productos o servicios teniendo en cuenta la disponibilidad económica y tecnológica que responden a las necesidades del mercado en relación con uso y beneficio del producto, a partir de la capacidad productiva y objetivos trazados por la empresa. Aplicar las técnicas, métodos y procedimientos de evaluación de ideas en el proceso de	Ambiente de formación ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente	MATERIALES DE FORMACIÓN DEVOLUTIVO (Herramienta – equipo) SOPORTE ADMINISTRATIVO	CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa)

	selección, de acuerdo con Las necesidades del mercado en Relación con el uso y beneficio del producto, aplicando técnicas y procedimientos existentes que estén de acuerdo con las políticas, necesidades y objetivos de la empresa.			
Resultados de aprendizaje: Seleccionar los canales teniendo en cuenta la naturaleza del producto y el segmento del Mercado, las variables evaluadas en cada canal analizando el mercado, tamaño, volumen, Venta, cobertura y capacidad financiera siguiendo procedimientos en la revisión del informe De acuerdo con la mezcla de productos y las políticas de la organización.	**Competencia:** DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCION A PARTIR DEL MERCADO IDIOSINCRACIA EN LSO NEGOCIOS INTERNACIONALES			
Definir el número de aciertos y errores en el sistema de distribución y venta a partir de los Hábitos de compra de los consumidores, la naturaleza de los productos, transporte Teniendo en cuenta los factores ambientales, condiciones económicas, comerciales, Geográficas y legales de los productos y servicios a distribuir de acuerdo con las Estrategias promocionales de la organización	**Competencia:** DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCION A PARTIR DEL MERCADO IDIOSINCRACIA EN LSO NEGOCIOS INTERNACIONALES			
Resultados de aprendizaje:	**Competencia:**			

Evaluar la intensidad de los canales de distribución elegidos, las funciones esperadas de Los intermediarios, las fortalezas y debilidades, el cumplimiento en los pagos, la evaluación De precios y el respeto en los acuerdos definidos en cada canal de comercialización, las Líneas de distribución con base en los lineamientos generales de operación y plan Estratégico diseñado por la organización.	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCION A PARTIR DEL MERCADO IDIOSINCRACIA EN LSO NEGOCIOS INTERNACIONALES			
Duración de la guía (en horas): 30 horas				

2. INTRODUCCIÓN

En la actualidad los Negocios Internacionales, se han vuelto muy importantes para el crecimiento de un país y para la apertura internacional de las empresas, esto ha hecho que las empresas en el mundo logren un crecimiento, una penetración en los mercados internacionales y un intercambio comercial de sus productos, entre otras. La economía de los países, ha salido a ver a sus alrededores, para encontrar nichos de oportunidad, y después del TLC (Tratado de Libre Comercio) que hizo que se abrieran las fronteras, y bajaran las tarifas arancelarias, le dio una oportunidad muy grande al mundo de los negocios.

Es un proceso de interacción e integración entre la gente, las empresas y los gobiernos de diferentes naciones. Es un proceso en función del comercio y la inversión en el ámbito internacional, el cual cuenta con el respaldo de las tecnologías de información.

3. ESTRUCTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Iniciando el proceso de formación, Es necesario conocer los siguientes conceptos:
Conformar grupos de 2 máx. 3 personas para iniciar la creación de un producto tipo exportación para su elaboración y producción se tendrá en cuenta estos conceptos iniciales para su ejecución

- Qué es un negocio internacional?
- Nombre de la Empresa
- Introducción
- Objetivo General

- Objetivos especifico
- Logo y Eslogan
- Matriz Dofa



3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

- Investigue en cámara de comercio que requisitos son necesarios para crear una empresa o negocio, explique el paso a paso – trabajo escrito, si es posible ponga evidencias.
- Investigue que son y para qué sirven cada uno de los siguientes documentos contables:
  - Naturaleza de los objetos
  - Características de los objetos
  - Pagaré.
  - Factura Cambiaria.
  - Programación de recibos y despachos
  - Bonos.
  - Cotización
  - Pedido
  - Remisión

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

En clase; investigue.

- Retos de los negocios globales:
- Entorno Económico, Social, Tecnológico y empresarial
- Mercado potencial y cambios en los consumidores.
- Auditoria del mercado.

- Nichos de mercado.
- Generación de ideas.
- Proceso creativo.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

- Realizar exposiciones con referente a
- Naturaleza de los objetos
- Características de los objetos.
- Programación de recibos y despachos
- Tipos de documento de recibo y de entrega
- Zonificación ABC
- Recepción y control
- Stock reserva
- Picking packing
- Salida y verificación
- Oficinas y servicios
- Otras Zonas
- Orden de compra o pedido
- Requisiciones o solicitudes de objetos
- Clasificación de los proveedores y cliente
- Acuerdos Comerciales entre clientes y proveedores
- Estándares de calidad de los objetos
- Política de servicio al cliente

3.5 Actividades de evaluación.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Analizar a través de la matriz DOFA, las oportunidades y amenazas del mercado objetivo en términos del entorno comercial, cultural, legal, político para generar ideas de	- Selecciona las ideas de producto que respondan a las necesidades del mercado en relación con el uso y beneficio del producto, apartir de la capacidad productiva y objetivos trazados por la empresa.	- Foros, exposiciones, trabajo en Excel, examen escrito, taller de investigación, trabajo de campo, mesa redonda.

negocios. - identificar el surgimiento de la forma como las personas evolucionan frente al medio y al entorno en los procesos de generación de las ideas de productos y servicios. - generar ideas de productos y servicios teniendo en cuenta la información proveniente del sistema de información de mercados de la empresa. Evidencias de Desempeño: - Identificar los soportes para su registro correspondiente. - Clasificar la información teniendo en cuenta su naturaleza. - Ordenar y distribuir los mercados - Clasificar grupos de documentos, no contables. - Codificar los documentos para el registro contable. Identificar los impuestos a aplicar en las transacciones. Evidencias de Producto: identificar los productos a través de impresión directo, rótulos adhesivos, stickers o Caligrafía manual en el proceso de rotulado y marcado, en lugar asignado, apoyados con -Tecnologías y las normas iso. - Seleccionar los empaques y embalajes de acuerdo con la naturaleza de la carga y los Procesos logísticos.	- Genera ideas de productos y/o servicios teniendo en cuenta los sistemas de información provenientes de los mercados y que respondan a los objetivos propuestos por la empresa. - Aplica las técnicas, métodos y procedimientos de evaluación de ideas en el proceso de selección, de acuerdo con las necesidades del mercado en relación con el uso y beneficio del producto o servicio, que respondan a los objetivos de la empresa. - Evalúa las ideas de los productos y servicios frente a las necesidades y requerimientos establecidos en el estudio de mercado, teniendo en cuenta las necesidades, requerimientos, políticas y objetivos determinados por la empresa. - Ajusta las ideas a los mercados a partir del análisis de las variables del entorno y las barreras de entrada tarifarias y no tarifarias, que se ajusten a las necesidades y políticas de la organización. - analiza las características económicas, de estabilidad política, comportamiento legal y cultural, antes de determinar la posibilidad de ingreso y definir el ambiente de un mercado que se ajuste a las políticas y objetivos de la organización.	

- Agrupar la carga en una unidad de acuerdo con las técnicas, métodos establecidos y Normas internacionales		

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	**ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva)** y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCION A PARTIR DEL MERCADO IDIOSINCRACIA EN LSO NEGOCIOS INTERNACIONALES	150 hrs	Computadores	30 1 33	- Carpetas - ganchos de legajar - Marcadores -AZ -Resma de papel - recibos de caja -libro de 3 columnas - recibos de caja - Libro fiscal	30 1 caja 5 1 1 1 1	Ingeniero Industrial	1	• Sala de sistemas • Biblioteca de la institución • Salón de audiovisuales.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Negocios Internacionales: **Negocio** procede del latín *negotĭum*, un vocablo compuesto por *nec* y *otium* que puede traducirse como *"lo que no es ocio"*. El término, por lo tanto, permite hacer referencia al **trabajo u ocupación que se lleva a cabo con fines lucrativos**.

https://definicion.de/negocios-internacionales/

Los **Negocios Internacionales** son las transacciones (exportaciones, importaciones, inversiones, financiaciones) privadas y gubernamentales que involucran a dos o más países; es decir, la relación existente entre una organización y su mundo exterior.

Mercadeo: Un término este que es empleado con gran frecuencia en la sociedad actual para referirse a todo aquel sitio público en el que, en los días establecidos, se procede a comprar o vender diversos productos.

Lee todo en: Definición de mercado - Qué es, Significado y Concepto

http://definicion.de/mercado/#ixzz42f4mhPc1

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- https://definicion.de/negocios-internacionales/
- http://definicion.de/produccion/#ixzz42f4YaYz3

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

Instructor: WILFRED DARÍO HERNÁNDEZ SANDOVAL

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 01

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Negociación Internacional	Código: 210601014 Versión: 2			
Nombre del Proyecto: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	Código: 210601014			
Fase del proyecto: ANALISIS Y FUNDAMENTACION				
Actividad (es) del Proyecto:	IDENTIFICAR LAS CONDICIONES ACTUALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS, SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO	Virtualidad	MATERIALES DE FORMACIÓN DEVOLUTIVO (Herramienta – equipo) SOPORTE ADMINISTRATIVO	CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa)
Resultados de aprendizaje: 277684 - ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.	Competencia: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.			
	Competencia:			

Resultados de aprendizaje: ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.	Competencia: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN			
Duración de la guía (en horas): 30 horas				

2. INTRODUCCIÓN

La gestión administrativa **es el conjunto de actividades que se realiza para dirigir una** organización mediante una conducción racional de tareas, esfuerzos y recursos.

Su capacidad de controlar y coordinar las acciones y los distintos roles que se desempeñan dentro de la empresa **permite prevenir** problemas **y alcanzar los** objetivos. La conducción sistemática de una correcta gestión administrativa favorece la obtención de resultados favorables para la organización.

La importancia de la gestión administrativa consiste en preparar a la organización y disponerla para actuar pero de manera anticipada, contemplando todos los medios y procedimientos que necesita para cumplir con sus objetivos y disminuir los efectos negativos o posibles problemas.

Funciones de la gestión administrativa

La gestión administrativa es un proceso que contempla cuatro funciones principales:

- **Planificación**. Es la primera función necesaria para guiar y desarrollar de manera exitosa las siguientes etapas. Consiste en proyectar metas, definir los objetivos y establecer los recursos necesarios y las actividades que se van a realizar en determinado período de tiempo. Para eso, por ejemplo, se puede realizar una investigación interna y del entorno a través de herramientas de análisis como “las cinco fuerzas de Porter” o “FODA”.
- **Organización.** Consiste en armar una estructura para distribuir los recursos humanos y los económicos de los que dispone la empresa para ordenar y desarrollar su trabajo y alcanzar los objetivos planificados. Aquí se determinan las áreas dentro de la organización, se agrupan las tareas según los puestos de trabajo y se selecciona el personal apto.
- **Dirección.** Consiste en ejecutar las estrategias planificadas, orientando los esfuerzos hacia los objetivos a través del liderazgo, la motivación y la comunicación. Implica incentivar a los empleados, mantener una comunicación fluida con todas las áreas de la organización y establecer mecanismos de evaluación constante, entre otros.
- **Control.** Consiste en verificar que las tareas diarias avancen alineadas con las estrategias planificadas, a fin de optimizar la toma de decisiones, reorientar algunas actividades, corregir problemas o evaluar resultados, entre otros. Es una labor administrativa que debe ejercerse con profesionalidad y transparencia. La medición de los resultados obtenidos (para compararlos con los resultados planificados) permite buscar una mejora continua.

Características de la Gestión Administrativa

La gestión administrativa **está a cargo del gerente administrativo**, que supervisa las operaciones de la organización y se asegura de que el flujo de información sea efectivo y de que los recursos se empleen de manera eficiente. Aportar valor agregado a la organización, dado que puede identificar prácticas obsoletas y desarrollar procesos que contribuyan a la mejora.

El gerente administrativo **suele contar con un** equipo de trabajo **a cargo, integrado por jefes, analistas y encargados de la gerencia**. El gerente administrativo y su equipo tienen varias responsabilidades que cumplir y, dependiendo del rubro o especialidad en la que se desempeñen, pueden ocuparse de:

- Proponer y elaborar políticas, normas y procedimientos.
- Liderar varios equipos de trabajo.
- Supervisar la ejecución presupuestaria de la empresa.
- Proponer e implementar mejoras en las políticas de gestión de personal.
- Controlar el proceso de remuneraciones a los empleados.
- Elaborar programas de capacitación y desarrollo del personal.
- Realizar estudios y diagnósticos de manera periódica, sobre el clima de trabajo.
- Proponer, informar y mantener actualizado al directorio de la organización.
- Preparar planes y previsiones de ventas.
- Seleccionar estrategias de ventas.
- Diagramar la distribución del espacio de trabajo para los empleados

Fuente: https://concepto.de/gestion-administrativa/#ixzz6sE7hwYas
Fuente: https://concepto.de/gestion-administrativa/#ixzz6sE7ZGcba
Fuente: https://concepto.de/gestion-administrativa/#ixzz6sE7NBSiM

3. ESTRUCTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Iniciando el proceso de formación, Es necesario conocer los siguientes conceptos:
Conformar grupos de 2 máx. 3 personas para iniciar la creación de una empresa para su elaboración y producción se tendrá en cuenta estos conceptos iniciales para su ejecución

- Planificación.
- Organización.
- Dirección.
- Control.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

- Investigue en cámara de comercio que requisitos son necesarios para crear una empresa o negocio, explique el paso a paso – trabajo escrito, si es posible ponga evidencias.
- Investigue que son y para qué sirven cada uno de los siguientes documentos contables:
  - Naturaleza de los objetos
  - Características de los objetos
  - Pagaré.
  - Factura Cambiaria.
  - Programación de recibos y despachos
  - Bonos.
  - Cotización
  - Pedido
  - Remisión

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

En clase; investigue.

- Retos de los negocios globales:
- Entorno Económico, Social, Tecnológico y empresarial
- Mercado potencial y cambios en los consumidores.
- Auditoria del mercado.
- Nichos de mercado.
- Generación de ideas.
- Proceso creativo.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Realizar exposiciones con referente a

- Naturaleza de los objetos
- Características de los objetos.

- TEORÍA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
- EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- CULTURA ORGANIZACIONAL
- DESARROLLO TRANSORGANIZACIONAL
- TEORÍA ADMINISTRATIVA MATEMÁTICA, Y DE SISTEMAS
- LA TOMA DE DECISIONES
- CONCEPTOS BÁSICOS DE SIMULACIÓN
- CONSTRUCCIÓN DE UN JUEGO DE ADMINISTRACIÓN
- CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES DE LOS JUEGOS DE SIMULACIÓN Y GERENCIALES.
- TEORÍA BÁSICA DEL PROCESO DE ANÁLISIS JERÁRQUICO EN LA TOMA DE DECISIONES
- ANÁLISIS FINANCIERO EN LAS ORGANIZACIONES,
- ESTADOS FINANCIEROS OBJETO DE ANÁLISIS
- EL CONCEPTO DE ESTRATEGIA
- ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA: NIVELES, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS, ETC.
- ANÁLISIS ESTRATÉGICO: EXTERNO E INTERNO

3.5 Actividades de evaluación.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Analizar a través de la matriz DOFA, las oportunidades y amenazas del mercado objetivo en términos del entorno comercial, cultural, legal, político para generar ideas de negocios. - identificar el surgimiento de la forma como las personas evolucionan frente al medio y al entorno en los procesos de generación de las ideas de productos y servicios. - generar ideas de productos y servicios teniendo en cuenta la información proveniente del sistema de información de mercados de la empresa.	- Selecciona las ideas de producto que respondan a las necesidades del mercado en relación con el uso y beneficio del producto, apartir de la capacidad productiva y objetivos trazados por la empresa. - Genera ideas de productos y/o servicios teniendo en cuenta los sistemas de información provenientes de los mercados y que respondan a los objetivos propuestos por la empresa. - Aplica las técnicas, métodos y procedimientos de evaluación de ideas en el proceso de selección, de acuerdo con las necesidades del mercado en relación con el uso y beneficio del producto o servicio, que	- Foros, exposiciones, trabajo en Excel, examen escrito, taller de investigación, trabajo de campo, mesa redonda.

Evidencias de Desempeño: - Identificar los soportes para su registro correspondiente. - Clasificar la información teniendo en cuenta su naturaleza. - Ordenar y distribuir los mercados - Clasificar grupos de documentos, no contables. - Codificar los documentos para el registro contable. Identificar los impuestos a aplicar en las transacciones. Evidencias de Producto: identificar los productos a través de impresión directo, rótulos adhesivos, stickers o Caligrafía manual en el proceso de rotulado y marcado, en lugar asignado, apoyados con -Tecnologías y las normas iso. - Seleccionar los empaques y embalajes de acuerdo con la naturaleza de la carga y los Procesos logísticos. - Agrupar la carga en una unidad de acuerdo con las técnicas, métodos establecidos y Normas internacionales	respondan a los objetivos de la empresa. - Evalúa las ideas de los productos y servicios frente a las necesidades y requerimientos establecidos en el estudio de mercado, teniendo en cuenta las necesidades, requerimientos, políticas y objetivos determinados por la empresa. - Ajusta las ideas a los mercados a partir del análisis de las variables del entorno y las barreras de entrada tarifarias y no tarifarias, que se ajusten a las necesidades y políticas de la organización. - analiza las características económicas, de estabilidad política, comportamiento legal y cultural, antes de determinar la posibilidad de ingreso y definir el ambiente de un mercado que se ajuste a las políticas y objetivos de la organización.	

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de Los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y Responsabilidad de las funciones asignadas por la organización	410	Computadores	30 1 33	- Carpetas - ganchos de legajar - Marcadores -AZ -Resma de papel - recibos de caja -libro de 3 columnas - recibos de caja - Libro fiscal	30 1 caja 5 1 1 1 1	Ingeniero Industrial	1	• VIRTUALIDAD

5. GLOSARIO DE TERMINOS

La gestión administrativa es un proceso que contempla cuatro funciones principales:

- **Planificación.** Es la primera función necesaria para guiar y desarrollar de manera exitosa las siguientes etapas. Consiste en proyectar metas, definir los objetivos y establecer los recursos necesarios y las actividades que se van a realizar en determinado período de tiempo. Para eso, por ejemplo, se puede realizar una investigación interna y del entorno a través de herramientas de análisis como "las cinco fuerzas de Porter" o "FODA".
- **Organización.** Consiste en armar una estructura para distribuir los recursos humanos y los económicos de los que dispone la empresa para ordenar y desarrollar su trabajo y alcanzar los objetivos planificados. Aquí se determinan las áreas dentro de la organización, se agrupan las tareas según los puestos de trabajo y se selecciona el personal apto.
- **Dirección.** Consiste en ejecutar las estrategias planificadas, orientando los esfuerzos hacia los objetivos a través del liderazgo, la motivación y la comunicación. Implica incentivar a los empleados, mantener una comunicación fluida con todas las áreas de la organización y establecer mecanismos de evaluación constante, entre otros.
- Control**.** Consiste en verificar que las tareas diarias avancen alineadas con las estrategias planificadas, a fin de optimizar la toma de decisiones, reorientar algunas actividades, corregir problemas o evaluar resultados, entre otros. Es una labor administrativa que debe ejercerse con profesionalidad y transparencia. La medición de los resultados obtenidos (para compararlos con los resultados planificados) permite buscar una mejora continua**.**

Fuente: https://concepto.de/gestion-administrativa/#ixzz6sEAlDyDR

Mercadeo: Un término este que es empleado con gran frecuencia en la sociedad actual para referirse a todo aquel sitio público en el que, en los días establecidos, se procede a comprar o vender diversos productos.

Lee todo en: Definición de mercado - Qué es, Significado y Concepto

http://definicion.de/mercado/#ixzz42f4mhPc1

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- https://definicion.de/negocios-internacionales/
- http://definicion.de/produccion/#ixzz42f4YaYz3

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

Instructor: WILFRED DARÍO HERNÁNDEZ SANDOVAL

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Negociación Internacional	Código: 210601014 Versión: 2			
Nombre del Proyecto: TECNOLOGO EN GESTION TALENTO HUMANO 2206946	Código: 210601014			
Fase del proyecto: ANALISIS Y FUNDAMENTACION				
Actividad (es) del Proyecto:	Planear, Diseñar programas de sistemas de Gestion	Virtualidad	MATERIALES DE FORMACIÓN DEVOLUTIVO (Herramienta – equipo) SOPORTE ADMINISTRATIVO	CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa)
Resultados de aprendizaje: DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	Competencia: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.			
Resultados de aprendizaje: .	Competencia:			
Duración de la guía (en horas): 30 horas				

2. INTRODUCCIÓN

La gestión del talento humano en la empresa y, en general, el recurso humano en las empresas ha cambiado drásticamente a lo largo de los años; anteriormente, los departamentos de recursos humanos estaban enfocados a funciones exclusivas, como contrataciones, nóminas y beneficios; pero ahora, las compañías comienzan a entender el impacto positivo de contar con un equipo de empleados calificados, comprometidos e involucrados con las metas de la organización.

Hoy en día las organizaciones son conscientes de la importancia de contratar a personal, según el potencial y no solamente según la experiencia; para así proporcionar la formación adecuada y ejecutar programas para abordar el rendimiento y el desarrollo de sus habilidades.

¿QUÉ ES LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO?

La gestión del talento humano o capital humano es un conjunto integrado de procesos de la organización, diseñados para atraer, gestionar, desarrollar, motivar y retener a los colaboradores.

En otras palabras, esta práctica se basa en la obtención de mejores resultados de negocio con la colaboración de cada uno de los empleados de manera que se logre la *ejecución de la estrategia* logrando un balance entre el desarrollo profesional de los colaboradores, el enfoque humano y el logro de metas organizacionales.

Importancia de la gestión del talento humano en la empresa

Un sistema de gestión del talento humano en la empresa mide y administra el desempeño de los colaboradores a través de la capacitación, la retroalimentación y el apoyo, que les permita tener una visión clara de las competencias que necesitan para alcanzar el éxito personal y organizacional.

Pero, ¿por qué es importante que las empresas inviertan tiempo y recursos en desarrollar de manera integral a sus colaboradores?

Existen muchas ventajas para las organizaciones que administran el talento de sus empleados, entre las que se encuentran:

- **Reducción significativa de la brecha entre las competencias** requeridas por la organización y la disposición del colaborador.

- **Mejoramiento continuo** para lograr una mayor eficacia y eficiencia.

- **Fomento de una cultura de consecución** de los objetivos organizacionales con un rendimiento superior.

- **Mejoramiento de la cultura organizacional** y el clima de trabajo.

- **Mayor satisfacción laboral** por parte de los colaboradores

- **Disminución de la** *rotación de personal* y aumento en la retención de talento clave.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

La *gestión del talento humano* en la empresa ha llegado a ser reconocida como una parte inherente de la administración. **Su principal finalidad es el mantenimiento y mejora de las relaciones personales entre los directivos y colaboradores de la empresa** en todas las áreas. Se trata de una visión integral con el fin de optimizar las relaciones entre los trabajadores y la empresa.

Entre los principales objetivos de la gestión o administración de talento humano se encuentran:

3. ESTRUCTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

- -Promover el alcance de los objetivos de la organización.
- Garantizar la eficacia y el máximo desarrollo de los recursos humanos.
- Identificar y satisfacer las necesidades de los colaboradores de la organización.
- Crear un equilibrio entre los objetivos individuales de los empleados y los de la organización.
- Dotar a la organización de colaboradores calificados y motivados.

Inculcar la colaboración y el trabajo en equipo entre las distintas áreas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

- Investigue en cámara de comercio que requisitos son necesarios para crear una empresa o negocio, explique el paso a paso – trabajo escrito, si es posible ponga evidencias.
- Investigue que son y para qué sirven cada uno de los siguientes documentos contables:

- Normas y procedimientos de la organización sobre control de la información del sistema de gestión del talento humano.
- Metodología y técnicas de control interno.
- Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa.
- Satisfacción y utilidad de la información.
- Concepto y procedimientos para verificar la información.
- Técnicas de comunicación escrita.
- Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes.
- Técnicas de redacción de información, ortografía y sintaxis
- Habilidades comunicativas.
- Clases y concepto de no conformidades.
- Sistemas y flujo de la comunicación organizacional.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).
En clase; investigue.

- Métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. (ISO 10013); Tipos y técnicas de Control de calidad Correspondencia: Concepto, clases y procedimientos.
  Sistemas y medios de comunicación en las organizaciones.

- Actividades de transferencia del conocimiento.
- La Transferencia de Conocimiento es un proceso de interacción social orientado hacia la producción y circulación de conocimiento que genera externalidades de aprendizaje. Este proceso interactivo es interno y externo, combina distintas capacidades y recursos organizacionales
- La Transferencia de Conocimiento y Tecnología se refiere normalmente (tipo vertical) a la transmisión del conocimiento científico y tecnológico generado en las universidades y centros de investigación al tejido social y productivo.

- La observación y la experimentación

  En estas, la observación y la experimentación tienen como finalidad profundizar en el conocimiento de determinados sistemas y los cambios que se producen en el universo. La observación y la experimentación son las fuentes fundamentales de los conocimientos científicos.

3.4 Actividades de evaluación.

- Realizar exposiciones con referente a temas, talleres, participación en clase

3.5

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Verificar la información del sistema de gestión del talento humano. - Interpretar normas y procedimientos. - Analizar condiciones de la organización. - Aplicar metodología. - Aplicar técnicas de control interno. Relacionar los reportes y registros de no conformidades para su tramite. - Identificar no conformidades - Identificar la instancia correspondiente para el envío de las no conformidades. - Registrar los reportes de las no conformidades de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Reportar las no conformidades de acuerdo a los periodos establecidos para cada caso. - Enviar las no conformidades a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos. Gestionar las acciones correctivas y preventivas sobre la información de la gestión del talento humano - Interpretar criterios éticos y de confiabilidad. - Aplicar criterios éticos y de confidencialidad para las acciones correctivas y preventivas. - Aplicar procedimientos sobre el sistema de gestión del talento humano.	Aplica la metodología y las técnicas de control interno para verificar la Información, con responsabilidad. Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad. Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva. Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente. Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso, Aplica el concepto y procedimiento de la auditoria en la información del sistema de gestión del talento humano, con responsabilidad y diligencia.	- Foros, exposiciones, trabajo en Excel, examen escrito, taller de investigación, trabajo de campo, mesa redonda.

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
Planear, Diseñar programas de sistemas de Gestion	70	Computadores	30 1 33	- Carpetas - ganchos de legajar -Marcadores -AZ -Resma de papel - recibos de caja -libro de 3 columnas - recibos de caja - Libro fiscal	30 1 caja 5 1 1 1 1	Ingeniero Industrial	1	• VIRTUALIDAD

5. GLOSARIO DE TERMINOS

La gestión administrativa es un proceso que contempla cuatro funciones principales:

- **Planificación.** Es la primera función necesaria para guiar y desarrollar de manera exitosa las siguientes etapas. Consiste en proyectar metas, definir los objetivos y establecer los recursos necesarios y las actividades que se van a realizar en determinado período de tiempo. Para eso, por ejemplo, se puede realizar una investigación interna y del entorno a través de herramientas de análisis como "las cinco fuerzas de Porter" o "FODA".
- **Organización.** Consiste en armar una estructura para distribuir los recursos humanos y los económicos de los que dispone la empresa para ordenar y desarrollar su trabajo y alcanzar los objetivos planificados. Aquí se determinan las áreas dentro de la organización, se agrupan las tareas según los puestos de trabajo y se selecciona el personal apto.
- **Dirección.** Consiste en ejecutar las estrategias planificadas, orientando los esfuerzos hacia los objetivos a través del liderazgo, la motivación y la comunicación. Implica incentivar a los empleados, mantener una comunicación fluida con todas las áreas de la organización y establecer mecanismos de evaluación constante, entre otros.
- Control**.** Consiste en verificar que las tareas diarias avancen alineadas con las estrategias planificadas, a fin de optimizar la toma de decisiones, reorientar algunas actividades, corregir problemas o evaluar resultados, entre otros. Es una labor administrativa que debe ejercerse con profesionalidad y transparencia. La medición de los resultados obtenidos (para compararlos con los resultados planificados) permite buscar una mejora continua.

Fuente: https://concepto.de/gestion-administrativa/#ixzz6sEAlDyDR

Mercadeo: Un término este que es empleado con gran frecuencia en la sociedad actual para referirse a todo aquel sitio público en el que, en los días establecidos, se procede a comprar o vender diversos productos.

Lee todo en: Definición de mercado - Qué es, Significado y Concepto

http://definicion.de/mercado/#ixzz42f4mhPc1

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- https://definicion.de/negocios-internacionales/
- http://definicion.de/produccion/#ixzz42f4YaYz3

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

Instructor: WILFRED DARÍO HERNÁNDEZ SANDOVAL

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 01

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

<table>
<tr><td>Programa de Formación:

Negociación Internacional</td><td>Código: 260101011
Versión: 2</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Nombre del Proyecto:
DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADOS INTERNACIONALES PARA LAS MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA</td><td>Código: 260101011</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Fase del proyecto:
ANALISIS Y FUNDAMENTACION</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Actividad (es) del Proyecto:</td><td rowspan="2">Actividad (es) de Aprendizaje:
Seleccionar las ideas de productos o servicios teniendo en cuenta la disponibilidad económica y tecnológica que responden a las necesidades del mercado en relación con uso y beneficio del producto, a partir de la capacidad productiva y objetivos trazados por la empresa.

Aplicar las técnicas, métodos y procedimientos de evaluación de ideas en el proceso de</td><td rowspan="2">Ambiente de formación ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente</td><td colspan="2">MATERIALES DE FORMACIÓN</td></tr>
<tr><td>DEVOLUTIVO (Herramienta – equipo)
SOPORTE ADMINISTRATIVO</td><td>CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa)</td></tr>
</table>

	selección, de acuerdo con Las necesidades del mercado en Relación con el uso y beneficio del producto, aplicando técnicas y procedimientos existentes que estén de acuerdo con las políticas, necesidades y objetivos de la empresa.			
Resultados de aprendizaje: Aplicar las técnicas, métodos y procedimientos de evaluación de ideas en el proceso de selección, de acuerdo con las necesidades del mercado en relación con el uso y beneficio del producto, aplicando técnicas y procedimientos existentes que estén de acuerdo con las políticas, necesidades y objetivos de la empresa	**Competencia:** Determinar oportunidades de mercado de acuerdo con las tendencias del entorno y los objetivos de la empresa.			
Estudiar el nivel de desarrollo, la tendencia de crecimiento y los posibles tratados internacionales con otros mercados, regiones o países, previamente seleccionados analizando las características económicas, de estabilidad política, comportamiento legal y cultural, antes de determinar la posibilidad de ingreso y definir el ambiente de un mercado	**Competencia:** Determinar oportunidades de mercado de acuerdo con las tendencias del entorno y los objetivos de la empresa			

que se ajuste a las políticas y objetivos de la organización				
Resultados de aprendizaje: Evaluar las ideas de los productos y servicios frente a las necesidades y requerimientos establecidos en el estudio de mercado, teniendo en cuenta las necesidades, requerimientos, ajustando las ideas a los mercados a partir del análisis de las variables del entorno y las barreras de entrada tarifarias y no tarifarias, que se ajusten a las necesidades y políticas de la organización.	**Competencia:** Determinar oportunidades de mercado de acuerdo con las tendencias del entorno y los objetivos de la empresa			
Duración de la guía (en horas): 30 horas				

2. INTRODUCCIÓN

En la actualidad los Negocios Internacionales, se han vuelto muy importantes para el crecimiento de un país y para la apertura internacional de las empresas, esto ha hecho que las empresas en el mundo logren un crecimiento, una penetración en los mercados internacionales y un intercambio comercial de sus productos, entre otras. La economía de los países, ha salido a ver a sus alrededores, para encontrar nichos de oportunidad, y después del TLC (Tratado de Libre Comercio) que hizo que se abrieran las fronteras, y bajaran las tarifas arancelarias, le dio una oportunidad muy grande al mundo de los negocios.

Es un proceso de interacción e integración entre la gente, las empresas y los gobiernos de diferentes naciones. Es un proceso en función del comercio y la inversión en el ámbito internacional, el cual cuenta con el respaldo de las tecnologías de información.

3. ESTRUCTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Iniciando el proceso de formación, Es necesario conocer los siguientes conceptos:
Conformar grupos de 2 máx. 3 personas para iniciar la creación de un producto tipo exportación para su elaboración y producción se tendrá en cuenta estos conceptos iniciales para su ejecución

- Qué es un negocio internacional?
- Nombre de la Empresa

- Introducción
- Objetivo General
- Objetivos especifico
- Logo y Eslogan
- Matriz Dofa



3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

- Investigue en cámara de comercio que requisitos son necesarios para crear una empresa o negocio, explique el paso a paso – trabajo escrito, si es posible ponga evidencias.
- Investigue que son y para qué sirven cada uno de los siguientes documentos contables:
  - Naturaleza de los objetos
  - Características de los objetos
  - Pagaré.
  - Factura Cambiaria.
  - Programación de recibos y despachos
  - Bonos.
  - Cotización
  - Pedido
  - Remisión

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

En clase; investigue.

- Retos de los negocios globales:
- Entorno Económico, Social, Tecnológico y empresarial

- Mercado potencial y cambios en los consumidores.
- Auditoria del mercado.
- Nichos de mercado.
- Generación de ideas.
- Proceso creativo.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

- Realizar exposiciones con referente a
- Naturaleza de los objetos
- Características de los objetos.
- Programación de recibos y despachos
- Tipos de documento de recibo y de entrega
- Zonificación ABC
- Recepción y control
- Stock reserva
- Picking packing
- Salida y verificación
- Oficinas y servicios
- Otras Zonas
- Orden de compra o pedido
- Requisiciones o solicitudes de objetos
- Clasificación de los proveedores y cliente
- Acuerdos Comerciales entre clientes y proveedores
- Estándares de calidad de los objetos
- Política de servicio al cliente

3.5 Actividades de evaluación.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Analizar a través de la matriz DOFA, las oportunidades y amenazas del mercado objetivo en términos del entorno	- Selecciona las ideas de producto que respondan a las necesidades del mercado en relación con el uso y beneficio del producto, apartir de la capacidad productiva y	- Foros, exposiciones, trabajo en Excel, examen escrito, taller de investigación, trabajo de campo, mesa redonda.

comercial, cultural, legal, político para generar ideas de negocios. - identificar el surgimiento de la forma como las personas evolucionan frente al medio y al entorno en los procesos de generación de las ideas de productos y servicios. - generar ideas de productos y servicios teniendo en cuenta la información proveniente del sistema de información de mercados de la empresa. Evidencias de Desempeño: - Identificar los soportes para su registro correspondiente. - Clasificar la información teniendo en cuenta su naturaleza. - Ordenar y distribuir los mercados - Clasificar grupos de documentos, no contables. - Codificar los documentos para el registro contable. Identificar los impuestos a aplicar en las transacciones. Evidencias de Producto: identificar los productos a través de impresión directo, rótulos adhesivos, stickers o Caligrafía manual en el proceso de rotulado y marcado, en lugar asignado, apoyados con -Tecnologías y las normas iso. - Seleccionar los empaques y embalajes de acuerdo con la	objetivos trazados por la empresa. - Genera ideas de productos y/o servicios teniendo en cuenta los sistemas de información provenientes de los mercados y que respondan a los objetivos propuestos por la empresa. - Aplica las técnicas, métodos y procedimientos de evaluación de ideas en el proceso de selección, de acuerdo con las necesidades del mercado en relación con el uso y beneficio del producto o servicio, que respondan a los objetivos de la empresa. - Evalúa las ideas de los productos y servicios frente a las necesidades y requerimientos establecidos en el estudio de mercado, teniendo en cuenta las necesidades, requerimientos, políticas y objetivos determinados por la empresa. - Ajusta las ideas a los mercados a partir del análisis de las variables del entorno y las barreras de entrada tarifarias y no tarifarias, que se ajusten a las necesidades y políticas de la organización. - analiza las características económicas, de estabilidad política, comportamiento legal y cultural, antes de determinar la posibilidad de ingreso y definir el ambiente de un mercado que	

naturaleza de la carga y los Procesos logísticos. - Agrupar la carga en una unidad de acuerdo con las técnicas, métodos establecidos y Normas internacionales	se ajuste a las políticas y objetivos de la organización.	

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	**ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva)** y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADOS INTERNACIONALES PARA LAS MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	100 hrs	Computadores	30 1 33	- Carpetas - ganchos de legajar - Marcadores -AZ -Resma de papel - recibos de caja -libro de 3 columnas - recibos de caja - Libro fiscal	30 1 caja 5 1 1 1 1	Ingeniero Industrial	1	• Sala de sistemas • Biblioteca de la institución • Salón de audiovisuales.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Negocios Internacionales: **Negocio** procede del latín *negotĭum*, un vocablo compuesto por *nec* y *otium* que puede traducirse como *"lo que no es ocio"*. El término, por lo tanto, permite hacer referencia al **trabajo u ocupación que se lleva a cabo con fines lucrativos**.

https://definicion.de/negocios-internacionales/

Los **Negocios Internacionales** son las transacciones (exportaciones, importaciones, inversiones, financiaciones) privadas y gubernamentales que involucran a dos o más países; es decir, la relación existente entre una organización y su mundo exterior.

Mercadeo: Un término este que es empleado con gran frecuencia en la sociedad actual para referirse a todo aquel sitio público en el que, en los días establecidos, se procede a comprar o vender diversos productos.

Lee todo en: Definición de mercado - Qué es, Significado y Concepto

http://definicion.de/mercado/#ixzz42f4mhPc1

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- https://definicion.de/negocios-internacionales/
- http://definicion.de/produccion/#ixzz42f4YaYz3

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

Instructor: WILFRED DARÍO HERNÁNDEZ SANDOVAL

Lista de aprendices

	Ficha de Caracterización:	2064955
	Cógigo:	621201
	Versión:	102
	Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
	Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
	Fecha Inicio:	13/04/2020
	Fecha Fin:	13/04/2022
	Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
	Regional:	19 - REGIONAL CAUCA
	Centro de Formación:	9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Nº	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	TI	1002919087	MABER ROCIO	GUACHETA CHAGUENDO	EN FORMACION
2	TI	1002969247	MABEL LEONELA	ALONSO CHOCUE	EN FORMACION
3	CC	1003037262	THALIA YISEL	VILLA ULCUE	EN FORMACION
4	CC	1061736211	MARIA ESNEDA	NARVAEZ	EN FORMACION
5	CC	1061744918	LORENA	ROJAS SANTOFIMIO	EN FORMACION
6	CC	1061747993	DANIELA	PALACIOS ROMERO	EN FORMACION
7	CC	1061789176	JHOAN FELIPE	SANDOVAL GOMEZ	EN FORMACION
8	CC	1061808117	KARINA ISABEL	ZUÑIGA GOMEZ	EN FORMACION
9	CC	1061808499	LIZETH ANDREA	MENDEZ MOPAN	EN FORMACION
10	CC	1061810435	DAYANA ALEXANDRA	TULANDE PIAMBA	EN FORMACION
11	CC	1061818236	DANY FERNANDA	YANGUAS CALAMBAS	EN FORMACION
12	CC	1063815628	YINETH MARCELA	CHANTRE CAMILO	EN FORMACION
13	CC	1064438734	SONIA MARBEL	PILLIMUE CHAVACO	EN FORMACION
14	CC	1193030366	ADRIANA LUCIA	MAMIAN JIMENEZ	EN FORMACION

FICHA		**2065696**
PROGRAMA		**TECNOLOGO EN TALENTO HUMANO**
MODALIDAD FORMACION		PRESENCIAL
REGIONAL		REGIONAL CAUCA
CENTRO DE FORMACION		CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO

DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDO	ESTADO
CC 1144083795	BRAYAN HERNAN	CALDON PEREZ	Formacion
CC 1061772119	DANIER YESID	NAVIA SAMBONI	Formacion
CC 1002971517	VALENTINA	ESCOBAR FERNANDEZ	Formacion
CC 1061088735	CLAUDIA MARCELA	GUERRERO NAVIA	Formacion
CC 1089487448	DANIELA ESTEFANY	CHAVES MONTILLA	Formacion
CC 1061727568	ADRIANA	BUITRON ARANGO	Formacion
CC 1130668211	IBETT XIMENA	SOLANO RUIZ	Formacion
CC 1061710994	LISSETTE YURANI	LUNA ARANGO	Formacion
TI 1002966916	MILDRED YURANNY	MUELAS JEMBUEL	Formacion
TI 1006011211	VALENTINA	PERAFAN BEDOYA	Formacion
CC 1002966283	MIGUEL ANGEL	MEDINA QUINTERO	Formacion
CC 1062334949	YURY ANDREA	JIMENEZ VARGAS	Formacion
CC 1061786925	LAURA JULIANA	TORRES LLANTEN	Formacion
CC 34322701	OLGA YOJANA	ACHINTE DIAZ	Formacion
CC 1061799846	SEBASTIAN ALEJANDI	GRANJA DUQUE	Formacion
CC 1007926594	LEIDY BANESA	RIASCOS RIASCOS	Formacion
CC 76322145	GERSAIN	MUÑOZ CARVAJAL	Formacion
CC 1061762988	RAUL MAURICIO	ANDRADE OROZCO	Formacion
CC 1002920108	YURANY ANDREA	ARROYO VASQUEZ	Formacion
CC 1061771661	KENNETH ANDERSON	BRAVO COLLAZOS	Formacion
CC 1002820235	CRISTIAN STEVEN	VASQUEZ MUÑOZ	Formacion
CC 51985380	SANDRA DANIELA	CALVACHE GARCIA	Formacion
CC 1061804343	LUIS FELIPE	SANCLEMENTE BAUTISTA	Formacion
CC 1061711011	ANDREA DEL PILAR	YUSTRES PACHON	Formacion
CC 25364861	GLORIA EMILCE	ALVARES ROA	Formacion
CC 1085944456	JESSICA DANIELA	GUZMAN TAQUEZ	Formacion
CC 1002806363	SARA MATILDE	BURBANO NAVIA	Formacion
CC 1061725835	LEIDY BANETHZA	FRANCO GUZMAN	Formacion
CC 1058974429	MONICA ALEJANDRA	SAMBONI ANACONA	Formacion
CC 1061723408	YILY MAGALY	PAZ MONCAYO	Formacion
TI 1002797383	ANGEL DANIEL	PAZ CERON	Formacion

FICHA		**2143002**
PROGRAMA		**TECNOLOGO EN NEGOCIOS INTERNACIONALES**
MODALIDAD FORMACION		PRESENCIAL
REGIONAL		REGIONAL CAUCA
CENTRO DE FORMACION		CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO

TIPO	NÚMERO	NOMBRES	CORREO	ESTADO
TI	1002820751	ALEX MAURICIO MACIAS BETANCURT	4lexmau@gmail.com	FORMACION
TI	1002877076	ALMA ROCIO MAZABUEL ISIQUITA	mazabuelalmarocio@gmail.com	FORMACION
TI	1003103525	ANA MARIA LONGO ANACONA	anamarialongo747@gmail.com	FORMACION
TI	1002777453	ANDREA CAMILA UCUE ARCOS	camiarcos0910@gmail.com	FORMACION
TI	1002836624	ANDRES FELIPE LOPEZ CERON	andresfelipelopezceron@gmail.com	DESERTADO
CC	1061791771	ANGIE MARCELA QUINCHOA TISOY	marcela-tisoy@hotmail.com	FORMACION
CC	1002971605	CRISTIAN DANIEL QUINTERO OBANDO	cristian.qui.oba@gmail.com	FORMACION
CC	1061813759	DANIELA FERNANDA RENGIFO SOLIS	danielarengifo98@gmail.com	FORMACION
CC	1061801528	ESTHER LILIANA RODRIGUEZ MUÑOZ	lilirodriguez0997@gmail.com	FORMACION
TI	1003418398	GLORIA ESPERANZA CANTERO SANCHEZ	gloriakantt592@gmail.com	FORMACION
CC	1090522307	JESUS ARLEY ALVAREZ GUTIERREZ	alvarezgutierrezjesusarley@gmail.com	RETIRO V
CC	1004731773	JHAN CARLOS URBANO ORTEGA	vanesajean2001@gmail.com	FORMACION
CC	1061730019	JONATHAN STEVEN HERNANDEZ BAENA	stevenhdezb@gmail.com	FORMACION
TI	1089478041	JONYER EDILSON DIAZ MOLINA	jhonierdias20@gmail.com	FORMACION
TI	1002821665	JORGE IVÁN NARVÁEZ GARCÍA	jorgenarvaez316@gmail.com	FORMACION
TI	1002967781	JOSELYN ZUÑIGA ASTAIZA	astaizajocelin@gmail.com	FORMACION
TI	1061684631	JUAN CAMILO GAVIRIA BURBANO	burbanojuanca123@gmail.com	FORMACION
CC	1002796742	MARYERI CARVAJAL	maryericastiblancoc29@gmail.com	FORMACION
CC	1061798976	NATALIA HELENA CASTRO ACOSTA	naticastro97@gmail.com	FORMACION
CC	1061699310	RAQUEL ESTEFANNY PALECHOR RODRIGUEZ	raquelpalechor@hotmail.com	RETIRO V
CC	1061812824	SEBASTIAN CEBALLOS LOPEZ	sebasceballos19@gmail.com	FORMACION
CC	1061807593	STIVEN DARIO LEYTON IBARRA	darioes1997@hotmail.com	FORMACION
TI	1059234080	TIFANNY MICHELL PALADINEZ TOBAR	tifannytobar@gmail.com	DESERTADO
CC	1002957720	YINNER ADRIAN QUINTERO PABON	yinerquintero07@gmail.com	FORMACION

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2186644
Programa de Formación	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1061737142	CRISTHIAN ADRIAN BELALCAZAR DURAN	Matriculado
CC - 1061745511	CRISTIAN CAMILO COTAZO MARIACA	Matriculado
CC - 34330203	CRISTINA SAMBONI SANDOVAL	Matriculado
CC - 10302194	DANIEL ORLANDO OROZCO OSNAS	Matriculado
CC - 1061789793	DIEGO ALEXANDER ACOSTA OLAVE	Matriculado
CC - 1061724535	DORIANA ALEXIS BOLAÑOS ZUÑIGA	Matriculado
CC - 1061782652	EVELING JOHANA MOSQUERA OLAVE	Matriculado
CC - 1061813144	FLOR VIVIANA LASSO VARGAS	Matriculado
CC - 76328056	JAIR ANTONIO JARAMILLO ALVAREZ	Matriculado
CC - 1061791125	JASON STEEVEN RUANO AGREDO	Matriculado
CC - 1002962706	JEFFRY STARD LLANTEN RESTREPO	Matriculado
C.C 1002965298	JHOAN STEVEN POLINDARA CORDOBA	Matriculado
CC. 1002922884	JHON JAIDER LLANTEN VELASCO	Matriculado
CC - 1002955987	JHONATAN ALEXANDER MOSQUERA SOLARTE	Matriculado
CC - 1063814387	JHONNY FABIAN GUECHE QUIÑONEZ	Matriculado
CC - 1061757276	JULIAN ESTEBAN VIVAS QUIÑONES	Matriculado
CC - 1061744459	LEIDY CAROLINA HURTADO JARAMILLO	Matriculado
CC - 1061693274	LEIDY JOHANNA JIMENEZ ARIAS	Matriculado
CC - 1002970073	LUCIA SOLARTE BAMBAGUE	Matriculado
CC - 1061781528	LUCY JIMENA POTOSI PACHECO	Matriculado
CC - 1193140091	LUIS CARLOS SAMBONI IMBACHI	Matriculado
CC - 34327155	NUBIA MARCELA GUZMAN ZAMBRANO	Matriculado
CC - 1085928335	OLGER JAVIER PAGUAY ANRANGO	Matriculado
CC - 1061715871	ROBER ALEXIS MONTENEGRO ARIAS	Matriculado
CC - 14696024	ROBERT FABIAN ZUÑIGA FERNANDEZ	Matriculado
CC - 34561372	SANDRA PATRICIA CERON	Matriculado
CC - 34658196	YAMILE PALADINES CAIZA	Matriculado
TI - 1002953911	YESSICA MANUELA LULIGO DIAZ	Matriculado
CC - 76327944	YIMMY GARZON CASTILLO	Matriculado
CC - 1061707065	YUDI MARINA MAMIAN GUZMAN	Matriculado

DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDO	ESTADO
CC 1144083795	BRAYAN HERNAN	CALDON PEREZ	Formacion
CC 1061772119	DANIER YESID	NAVIA SAMBONI	Formacion
CC 1002971517	VALENTINA	ESCOBAR FERNANDEZ	Formacion
CC 1061088735	CLAUDIA MARCELA	GUERRERO NAVIA	Formacion
CC 1089487448	DANIELA ESTEFANY	CHAVES MONTILLA	Formacion
CC 1061727568	ADRIANA	BUITRON ARANGO	Formacion
CC 1130668211	IBETT XIMENA	SOLANO RUIZ	Formacion
CC 1061710994	LISSETTE YURANI	LUNA ARANGO	Formacion
TI 1002966916	MILDRED YURANNY	MUELAS JEMBUEL	Formacion
TI 1006011211	VALENTINA	PERAFAN BEDOYA	Formacion
CC 1002966283	MIGUEL ANGEL	MEDINA QUINTERO	Formacion
CC 1062334949	YURY ANDREA	JIMENEZ VARGAS	Formacion
CC 1061786925	LAURA JULIANA	TORRES LLANTEN	Formacion
CC 34322701	OLGA YOJANA	ACHINTE DIAZ	Formacion
CC 1061799846	SEBASTIAN ALEJANDRO	GRANJA DUQUE	Formacion
CC 1007926594	LEIDY BANESA	RIASCOS RIASCOS	Formacion
CC 76322145	GERSAIN	MUÑOZ CARVAJAL	Formacion
CC 1061762988	RAUL MAURICIO	ANDRADE OROZCO	Formacion
CC 1002920108	YURANY ANDREA	ARROYO VASQUEZ	Formacion
CC 1061771661	KENNETH ANDERSON	BRAVO COLLAZOS	Formacion
CC 1002820235	CRISTIAN STEVEN	VASQUEZ MUÑOZ	Formacion
CC 51985380	SANDRA DANIELA	CALVACHE GARCIA	Formacion
CC 1061804343	LUIS FELIPE	SANCLEMENTE BAUTIST	Formacion
CC 1061711011	ANDREA DEL PILAR	YUSTRES PACHON	Formacion
CC 25364861	GLORIA EMILCE	ALVARES ROA	Formacion
CC 1085944456	JESSICA DANIELA	GUZMAN TAQUEZ	Formacion
CC 1002806363	SARA MATILDE	BURBANO NAVIA	Formacion
CC 1061725835	LEIDY BANETHZA	FRANCO GUZMAN	Formacion
CC 1058974429	MONICA ALEJANDRA	SAMBONI ANACONA	Formacion
CC 1061723408	YILY MAGALY	PAZ MONCAYO	Formacion
TI 1002797383	ANGEL DANIEL	PAZ CERON	Formacion

Reporte de Aprendices

Ficha de 2254882 - NEGOCIACION INTERNACIONAL
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 09/03/2021

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	FECHAS	23 DE MARZO	24 DE MARZO	25 DE MARZO	26 DE MARZO	29 DE MARZO	30 DE MARZO	31 DE MARZO
CC	1002159958	ISAAC DAVID	ILLERA CASTAÑO	3022178684	illeraisaacd@gmail.com								
CC	1002806808	NIKOL ALEXANDRA	HERNANDEZ CERON	3043788852	ale.g7112@gmail.com								
CC	1002840442	SEBASTIAN	ORTIZ SAMBONI	3185959923	sebastianortizsamboni18931@gmail.com								
CC	1002965865	DIDIER FERNANDO	LOPEZ CARLOSAMA		didierlfernando@gmail.com								
CC	1004710666	JOHN FERNANDO	ARCOS PEREZ	3003188675	John.tplink@gmail.com								
CC	1004773849	YURY MARCELA	MUÑOZ GAVIRIA	3155176957	yuela2019pp@gmail.com								
CC	1060206195	ARBEY YAMITH	QUINAYAS AGREDA		yamith651@gmail.com								
CC	1061708997	LESLY VIVIANA	MUÑOZ DIAZ	3004455444	lesly.vivi.ami@hotmail.com								
CC	1061720819	YULI ANDREA	TRUJILLO DELGADO		andreitatrude24@gmail.com								
CC	1061741470	FRANKI ARLEY	BOTINA CIFUENTES		frankiarleyb@gmail.com								
CC	1061805359	JESSICA FERNANDA	ESCOBAR ALVEAR	3104187901	jescobaralvear@gmail.com								
CC	1065835022	MARY CRUZ	NIGRINIS ROMERO	3003479873	maricruzn29@gmail.com								
CC	1067848344	HEILMAN MAURICIO	VIEIRA GOMEZ	3005237520	hevigoz@gmail.com		X	X	X	X	X	X	X
CC	1192813683	LOANA	LIBERATO DELGADO	3167917434	loana1462000@gmail.com								
CC	1193047837	ANGIE CAMILA	HERMANN MOSQUERA	3217796629	camilitamosquerita2001@gmail.com								
CC	1193564500	DANIELA	SANCHEZ FLORIAN	3165213351	dannibts2001@gmail.com		X	X	X	X	X	X	X
CC	45554210	CAROLINA ROSA	GARCIA DORIA	6472776	carito31173@gmail.com								
CC	52281055	JUDY ALEXANDRA	LOPEZ CAMACHO		judyalopezca@gmail.com								
TI	1001176455	EDISSON NICOLAS	HERRERA GRIMALDOS	3162939327	nikartko09@gmail.com								
TI	1002778321	JOHAN	TOBAR CABANILLAS		tobarbrs@gmail.com								
TI	1002836529	MAGDY ROCIO	MENESES GUERRERO	3135241550	magdyrocio0917@gmail.com								
TI	1002967661	KAREN VANESA	MARTINEZ CERTUCHE	3122138040	karenmartinez2514@gmail.com								
TI	1002969173	OSCAR IVAN	GUEVARA MANZANO		oscarivanguevaramanzano@gmail.com								
TI	1002969629	CARLOS ANDRES	LOPEZ BECOCHE	3504194474	carlosandreslopezbecoche99@gmail.com								
TI	1007434650	IVAN ERNESTO	SALAZAR ANAYA	3135564582	ivansalazar00@outlook.es								
TI	1059234008	EINER ARBEY	ANACONA BEDOYA	3128730462	einer16d@gmail.com		X	X	X	X	X	X	X
TI	1059234218	DIANA CAROLINA	VIVAS GALLEGO	3127800966	carovivas775@gmail.com								
TI	1059234994	KEVIN	GOMEZ MUÑOZ	3122979241	kevinago19@hotmail.com								
TI	1122723164	LISETH JIMENA	ROBLES SABI	3133263111	Lizethrobles980@gmail.com								