PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN	MUNICIPIO /AMBIENTE	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
Apoyo administrativo en Salud	2187283	sabados de 7 a las 13	D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 24 22 23 24 25 26 27 29 29 30 31	Guapi	24	38670 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	RA 1 RECONOCER EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y COSTOS EN SALUD SEGÚN MANUALES TARIFARIOS ESTABLECIDOS RA 2 LIQUIDAR LOS PROCEDIMIETOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	Facturar los servicios de salud , de acuerdo a la normatividad vigente y manuales tarifarios	Facturar servicios de salud con base en el manual y nivel de atiencón, aplicar la norma según rol e la empresa
Apoyo administrativo en Salud	2187289	viernes de 7:00 a 13:00	D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 24 22 23 24 25 26 27 29 29 30 31	MIRANDA	24	38670 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	RA 1 RECONOCER EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y COSTOS EN SALUD SEGÚN MANUALES TARIFARIOS ESTABLECIDOS RA 2 LIQUIDAR LOS PROCEDIMIETOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	Facturar los servicios de salud , de acuerdo a la normatividad vigente y manuales tarifarios	Facturar servicios de salud con base en el manual y nivel de atiencón, aplicar la norma según rol e la empresa
Negociación Internacional	2238137	viernes de 18: a 22:00	D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Popayán	16	Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y caracteristicas de los consumidores y usuarios	RECOPILAR LA INFORMACIÓN SOBRE COMPORTAMIENTO, RELACIONES DE CAUSALIDAD, TAMAÑO DE MUESTRA SON RECOPILADAS PARA BASE DE DATOS DE POBLACIÓN POR EDADES, MAPAS, PLANOS, FOTOGRAFÍAS DEFINIENDO EL SEGMENTO OBJETIVO, DIVIDIENDO LOS PAÍSES EN GRUPOS HOMOGÉNEOS CON EL FIN DE QUE LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS SEAN VÁLIDAS EN DISTINTOS PAÍSES POR LAS SIMILITUDES ECONÓMICAS Y CULTURALES, GEOGRÁFICAS, CLIMAS, COSTUMBRES, RELIGIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES PARA VENDER LOS PRODUCTOS EN EL MERCADO INTERNACIONAL DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE SEGMENTACIÓN DEPENDIENDO SI SE TRATA DE SEGMENTACIÓN DE CLIENTES DE CONSUMO O SEGMENTACIÓN DE CLIENTES DE INVERSIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES, DETERMINANDO EL POTENCIAL DE EXPORTACIÓN, LAS DIMENSIONES Y CARACTERÍSTICA DE LA DEMANDA Y LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES, SON DETERMINADOS PARA SEGMENTAR EL MERCADO Y EL POTENCIAL DE COMPRADORES DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS DE ACUERDO CON LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA.	IAGNOSTICAR OPORUNIDADES DEL MERCADO INTERNACIONAL PARA MIPYMES PLANEAR SISTEMAS DE NEGOCIACION INTERNACIONAL, SEGÚN EXIGENCIAS DEL MERCADO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Segmentar en mercado teniendo en cuenta las diferentes variables y con base en satisfacer la necesidad del consumidor final
Gestión Empresarial	2232612	miercoles de 16:00 a 22:00	D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Popayán	16	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	utilizar los aplicativos (Software-Hardware) y sus características en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuedrdo con las politicas de las organización Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicios al cliente de acuerdo con las políticas de la organización las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnologia desponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad adminstrativa y la organización	Utilizar las herramientas tecnologicas y atencion acocrde los objetivos de la empresa	realizar bases de datos con base en la en los protocolos de atención al servicio al cliente , dandoi oportunas soluciones y alternativas de atención

TALENTO HUMANO	2232623	viernes de 13:00 a 18:00	D	L	M	M	J	V	S	Popayán	20	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	utilizar los aplicativos (Software-Hardware) y sus características en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuedrdo con las politicas de las organización	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	conocer entorno empresa de acuerod a sus politicas institucionales y como aplicarlar conocer el cliente de acuerdo a las variables de su mercado atender al cliente de acuerdo a las politicas de la empresa y servicio prestado , utilizando las estrategicas de servicios con calidad utilizar los recursos técnico y técnologicos segun la condiciones de la empresa
									1				PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	
			2	3	4	5	6	7	8				Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicios al cliente de acuerdo con las políticas de la organización las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional	
			9	10	11	12	13	14	15				PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, 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.	
			16	17	18	19	20	21	22				VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	VALUAR EL ALCANCE, DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.
			23	24	25	26	27	28	29				Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnologia desponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad adminstrativa y la organización	DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DEL SISTEMA D EGESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
SERVICIOS FARMACEUTICOS	2208738	domingos de 7:00 a 14:00	D	L	M	M	J	V	S	Mercaderes	35	ORIENTAR PERSONAS SEGÚN NORMATIVIADA VIGENTE	Establecer comunicación asertiva con la persona, teniendo en cuenta sus necesidades, derechos y deberes	Planear, organizar y estandarizar proceos de atención asertiva teniendo en cuena la actividad de la empresa	realizar analisis del entorno empresarial, conocer sus clientes para poder comunicar asertivamente, orientando al cliente externo e interno y conocer su nivel de satisfacción
									1						
			2	3	4	5	6	7	8						
			9	10	11	12	13	14	15				verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expetactivas y normas técnicas		
			16	17	18	19	20	24	22						
			23	24	25	26	27	29	29						
			30	31											
Contabilización de operaciones comerciales y financiera	2164918	martes de 7:00 a 13:00	D	L	M	M	J	V	S	Miranda	24	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVIDAD	1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO	P5: ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA	identificar cliente interno y externo , reconociento el tipo de clientes y establecer comunicaciones asertiva con base en polícas y normas de la organización
									1						
			2	3	4	5	6	7	8						
			9	10	11	12	13	14	15						
			16	17	18	19	20	24	22				. 2.APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA	P6: GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	
			23	24	25	26	27	29	29						
			30	31											

Contabilización de operaciones comerciales y financiera	2164903	martes de 13:00 a 18:00	D	L	M	M	J	V	S	Santander Q	20	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVIDAD	1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO	P5: ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA	identificar cliente interno y externo , reconociento el tipo de clientes y establecer comunicaciones asertiva con base en polícas y normas de la organización
									1					
			2	3	4	5	6	7	8					
			9	10	11	12	13	14	15					
			16	17	18	19	20	24	22				. 2,APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA	P6: GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y
			23	24	25	26	27	29	29					
TOTAL DE HORAS MAYO											**179**			