FICHA:	NIVEL:	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
2062202	Tecnólogo	Gestión Administrativa	122115	100

AMBIENTE:	GESTOR DE PROYECTO:	INICIO FICHA:	FIN FICHA:
Aula 4 Bilingüismo	Angela Isadora Cardona	17/02/2020	3/07/2021

CÓDIGO PROYECTO:	PROYECTO FORMATIVO:
988104	DISEÑO DE TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN UNA MICROEMPRESA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

HORA		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
6:00 a. m.	6:30 a. m.	José Fernando Palomino Posada	Monica Toro Idárraga	Nini Johana Soto Calderón	Pablo Andres Leon Vallejo	Juan Carlos Duque Echeverri
6:30 a. m.	7:00 a. m.					
7:00 a. m.	7:30 a. m.					
7:30 a. m.	8:00 a. m.					
8:00 a. m.	8:30 a. m.		Gustavo Adolfo Pineda Pineda		Luisa Fernanda Castaño Calvo	
8:30 a. m.	9:00 a. m.					
9:00 a. m.	9:30 a. m.					
9:30 a. m.	10:00 a. m.					
10:00 a. m.	10:30 a. m.	Pablo Andres Leon Vallejo		Pablo Andres Leon Vallejo	Monica Toro Idárraga	Pablo Andres Leon Vallejo
10:30 a. m.	11:00 a. m.					
11:00 a. m.	11:30 a. m.					
11:30 a. m.	12:00 p. m.					
12:00 p. m.	12:30 p. m.	Trabajo Autonomo	Trabajo Autonomo	Trabajo Autonomo	Trabajo Autonomo	Trabajo Autonomo
12:30 p. m.	1:00 p. m.					
1:00 p. m.	1:30 p. m.					
1:30 p. m.	2:00 p. m.					

Id	Resultado de Aprendizaje	Horas	Comienzo	Fin	Instructor
6	**210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente**	**72 horas**	**vie 2/02/18**	**mar 29/06/21**	
11	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas	32 horas	lun 19/04/21	lun 28/06/21	José Fernando Palomino Posada
19	**210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**	**42 horas**	**lun 16/04/18**	**jue 1/07/21**	
23	Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión	22 horas	mié 21/04/21	mié 26/05/21	Nini Johana Soto Calderón
24	Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la	20 horas	mié 26/05/21	mié 30/06/21	Nini Johana Soto Calderón
31	**210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.**	**40 horas**	**mar 20/04/21**	**mar 29/06/21**	
32	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la	10 horas	mar 20/04/21	mar 4/05/21	Gustavo Adolfo Pineda Pineda
33	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas	10 horas	mar 4/05/21	mar 25/05/21	Gustavo Adolfo Pineda Pineda
34	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la	10 horas	mar 25/05/21	mar 8/06/21	Gustavo Adolfo Pineda Pineda
35	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización	10 horas	mar 8/06/21	mar 29/06/21	Gustavo Adolfo Pineda Pineda
41	**210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.**	**90 horas**	**mar 17/07/18**	**jue 1/07/21**	
43	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.	46 horas	jue 15/04/21	jue 1/07/21	Monica Toro Idárraga
69	**240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.**	**174 horas**	**lun 29/01/18**	**vie 2/07/21**	
81	Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física	48 horas	vie 16/04/21	vie 2/07/21	Juan Carlos Duque Echeverri
83	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	24 horas	jue 15/04/21	jue 1/07/21	Luisa Fernanda Castaño Calvo
92	**240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral.**	**142 horas**	**mar 26/01/21**	**vie 2/07/21**	
97	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc	16 horas	lun 19/04/21	lun 28/06/21	Pablo Andres Leon Vallejo
98	Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico,	22 horas	mié 21/04/21	mié 30/06/21	Pablo Andres Leon Vallejo
99	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico	24 horas	jue 15/04/21	jue 1/07/21	Pablo Andres Leon Vallejo
100	Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los	24 horas	vie 16/04/21	vie 2/07/21	Pablo Andres Leon Vallejo