



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, julio de 2021

Señor

WILSON CÉSAR CANTOR CUERVO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2176601/2021

Coordinador Académico Formación Titulada

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual julio del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2176601 - 2021

Leidy Magally Cruz Romero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.254.472 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$41.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$650.000) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.080.000).

Plazo: Será hasta el (16) de (diciembre) de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se cumple con las obligaciones contractuales.	Pantallazos y evidencias debidamente soportadas.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se está orientando formación en las ficha Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa.	Listados de asistencia: Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Pantallazos de la plataforma territorium, donde se evidencia el trabajo realizado con los aprendices.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se está orientando formación en las Fichas: Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa.	Listados de asistencia de las fichas: Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Pantallazos de la plataforma territorium, donde se evidencia el trabajo realizado



			con los aprendices.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no recibí grupos nuevos.	No se generan evidencias.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se está orientando formación en las fichas, Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Se está desarrollando la guía de aprendizaje fase EJECUCIÓN oferta regular del tecnólogo en gestión administrativa y cadena de formación.	Listados de asistencia. Se adjuntan las guías de aprendizaje.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se está orientando formación en las ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Se está desarrollando la guía de aprendizaje fase EJECUCIÓN oferta regular del tecnólogo en gestión administrativa y cadena de formación.	Listado de asistencia. Se adjuntan las guías de aprendizaje.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
8	Emitir juicio valorativo según la	Se evaluán las actividades	Reporte de juicios



	normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	de las fichas 2066547 B Fase Ejecución, competencia Facilitar el servicio al cliente. Se evalúa el centro de calificaciones de la ficha 2252674 de las competencias: Contabilizar Operaciones.	de evaluación de las fichas 2252674 y 2066547 B.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se registran las evaluaciones de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2066547 B, 2252674 y 2186105. Se emiten juicios de evaluación de las fichas 2066547 B y 2252674 CDF.	Pantallazos del centro de calificaciones. Reporte de los juicios de evaluación.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.



	interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).		
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante este mes se llevo a cabo el proceso de formación teniendo en cuenta la programación de horarios, garantizando el registro de los juicios de evaluación, haciendo el llamado a lista en cada uno de los encuentros sincrónicos.	Reporte de Juicios de evaluación, evidencias plataforma territorium, listados de asistencia.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición	Durante este mes no fui convocada para cumplir	No se generan evidencias.



	para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	dicha obligación.	
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se realiza la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 240201056.	Se adjunta el certificado con fecha de venimiento 12 de diciembre de 2022.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información),	Se registran las evaluaciones de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2066547 B, y 2252674.	Pantallazos del centro de calificaciones.



	como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.		
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se realizan las actividades las actividades tendientes a presentar la cuenta de cobro. Se realiza el pago de la seguridad social del mes de mayo de 2021.	Pantallazos del aplicativo SECOP II. Planilla Seguridad Social junio 2021 No. 9421622958, aportes en línea.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el pago a la seguridad social del mes de junio de 2021.	Planilla de seguridad social.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				



Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9421622958 de la planilla, operador Aportes en Línea de junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Leidy Magally Cruz Romero
Contratista
C.C. No. 35.254.472

Recibí a satisfacción:

Wilson César Cantor Cuervo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2176601/2021
Coordinador Académico de Formación Titulada



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 0703 DEL DÍA 07 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Revisar la ficha 2186105, de acuerdo con las orientaciones de la Coordinación Académica.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	35254472		X		SENA/CIDE	lcurz@misena.edu.co	3013511519	X	
2	DIANA ZAPATA CIFUENTES	52306195		X		SENA/CIDE	dizaci@misena.edu.co	3135496731	X	
3	MILTON ANDRES SÁNCHEZ CAMARGO	1023882884		X		SENA/CIDE	MASANCHEZ488@MISENA.EDU.CO	3014637854	X	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.





ACTA No. 0703		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR FICHA 2186105 TÉCNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JORNADA MAÑANA.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, Julio 07 de 2021	HORA INICIO: 09:00 A.M.	HORA FIN: 10:00 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE: EQUIPO EJECUTOR Equipo Ejecutor 2186105 Miércoles, 7 de julio · 9:00 – 10:00am Información para unirse a Google Meet Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/opp-kowr-bay O marca el: (US) +1 208-606-0559 PIN: 450 459 898#	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Cundinamarca/ Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial CIDE	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la revisión de la plataforma Territorium, en cuanto al portafolio, centro de calificaciones y evidencias. 2. Realizar la revisión de los aprendices que asisten regularmente a las sesiones sincrónicas. 3. Tratar novedades de la ficha en cuanto a trabajo en equipo. 4. Revisión del semáforo y verificación de los Resultados de Aprendizaje estén evaluados de acuerdo con la fase que pertenecen.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar la ficha 2186105, del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada mañana, de acuerdo con las orientaciones dadas por la Coordinación Académica de Formación Titulada.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El día 06 de julio de 2021, se reunieron los instructores DIANA ZAPATA CIFUENTES, MILTON ANDRÉS SÁNCHEZ CAMARGO y LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO a fin de realizar la revisión de la ficha 2186105 del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada mañana, de acuerdo con las orientaciones dadas por la Coordinación Académica de Formación Titulada. Se valida que el total de aprendices que asisten regularmente a las sesiones sincrónicas son 29 y que en Sofía plus aparecen 32. Por parte del instructor de la competencia transversal de inglés manifiesta que la aprendiz SHARON DAYANNA TORRES GUARIN, no ha asistido sino a 1 sesión.		
CONCLUSIONES		



- El equipo ejecutor de la ficha 2186105, realizará las actividades tendientes a la validación de las actividades propuestas por la Coordinación Académica de Formación Profesional Integral.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<ul style="list-style-type: none">- Revisión de la plataforma territorium, en cuanto a evidencias, centro de calificaciones y el portafolio del instructor en cada una de las fases.- Revisión de la lista de asistencia actual de los aprendices y validación de su estado (Retiros voluntarios, deserciones, aplazamientos).- Revisión de las actas de equipo ejecutor en cada una de las fases, teniendo en cuenta los parámetros y cargados al DRIVE del área.- Entregar el reporte de los juicios de evaluación.- Se revisa el DRIVE del área de gestión administrativa el día de hoy y se encuentran las evidencias de las actas de equipo ejecutor de las fases anteriores (ANÁLISIS, PLANEACIÓN y EJECUCIÓN).- Por parte del instructor de la competencia transversal de inglés donde manifiesta que la aprendiz SHARON DAYANNA TORRES GUARIN, no ha asistido sino a 1 sesión, se realizará el debido proceso.	Equipo Ejecutor Ficha 2186105.	Julio 08 de 2021.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	



DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	



RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 707 DEL DÍA 07 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Revisar la ficha 2252674, de acuerdo con las orientaciones de la Coordinación Académica.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	35254472		X		SENA/CIDE	lcurz@misena.edu.co	3013511519	X	
2	JAVIER ENRIQUE RAMOS	79806253		X		SENA/CIDE	javiramosn@msiena.edu.co	3208736193	X	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ACTA No. 707		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR FICHA 2252674 TÉCNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JORNADA TARDE.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, Julio 07 de 2021	HORA INICIO: 02:00 P.M.	HORA FIN: 03:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: EQUIPO EJECUTOR Equipo Ejecutor 2252674 Miércoles, 7 de julio · 2:00 – 3:00pm Información para unirse a Google Meet Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/xix-esdz-cdh O marca el: (US) +1 424-286-9946 PIN: 352 140 908#	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Cundinamarca/ Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial CIDE	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la revisión de la plataforma Territorium, en cuanto al portafolio, centro de calificaciones y evidencias. 2. Realizar la revisión de los aprendices que asisten regularmente a las sesiones sincrónicas. 3. Tratar novedades de la ficha en cuanto a trabajo en equipo. 4. Revisión del semáforo y verificación de los Resultados de Aprendizaje estén evaluados de acuerdo con la fase que pertenecen.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar la ficha 2252674, del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada tarde, de acuerdo con las orientaciones dadas por la Coordinación Académica de Formación Titulada.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El día 07 de julio de 2021, se reunieron los instructores JAVIER ENRIQUE RAMOS y LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO a fin de realizar la revisión de la ficha 2252674 del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada tarde, de acuerdo con las orientaciones dadas por la Coordinación Académica de Formación Titulada. Se valida que el total de aprendices que asisten regularmente a las sesiones sincrónicas son 26 y que en Sofía plus aparecen 30.		
CONCLUSIONES		



- El equipo ejecutor de la ficha 2252674, realizará las actividades tendientes a la validación de las actividades propuestas por la Coordinación Académica de Formación Profesional Integral.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<ul style="list-style-type: none">- Revisión de la plataforma territorium, en cuanto a evidencias, centro de calificaciones y el portafolio del instructor en cada una de las fases.- Revisión de la lista de asistencia actual de los aprendices y validación de su estado (Retiros voluntarios, deserciones, aplazamientos).- Revisión de las actas de equipo ejecutor en cada una de las fases, teniendo en cuenta los parámetros y cargados al DRIVE del área.- Entregar el reporte de los juicios de evaluación.- Se revisa el DRIVE del área de gestión administrativa el día de hoy y se encuentran las evidencias de las actas de equipo ejecutor de las fases anteriores (ANÁLISIS, PLANEACIÓN y EJECUCIÓN GUÍA 3).	Equipo Ejecutor Ficha 2252674.	Julio 08 de 2021.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	



DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	



RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 704 DEL DÍA 06 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Revisar la ficha 2066547 B, de acuerdo con las orientaciones de la Coordinación Académica.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	35254472		X		SENA/CIDE	lcurz@misena.edu.co	3013511519	X	
2	DAVID SANTIAGO VARGAS	1022945222		X		SENA/CIDE	Dsvargas22@misena.edu.co	3132606552	X	
3	GERMAN EDUARDO HOMEZ	93412419		X		SENA/CIDE	gehomez@misena.edu.co	3103325336	X	
4	DIANA ZAPATA CIFUENTES	52306195		X		SENA/CIDE	dizaci@misena.edu.co	31354996731	X	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ACTA No. 704		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR FICHA 2066547 B		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, Julio 06 de 2021- 07 de Julio de 2021	HORA INICIO: 05:00 P.M. 08:00 A.M.	HORA FIN: 06:00 P.M. 09:00 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE: EQUIPO EJECUTOR 2066547 B Martes, 6 de julio · 5:00 – 6:00pm Información para unirse a Google Meet Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/pgi-cmnt-gks O marca el: (US) +1 307-209-4555 PIN: 560 027 915#	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Cundinamarca/ Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial CIDE	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar a revisión de la plataforma Territorium, en cuanto al portafolio, centro de calificaciones y evidencias. 2. Realizar la revisión de los aprendices que asisten regularmente a las sesiones sincrónicas. 3. Tratar novedades de la ficha en cuanto a trabajo en equipo. 4. Revisión del semáforo y verificación de los Resultados de Aprendizaje estén evaluados de acuerdo con la fase que pertenecen.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar la ficha 2066547 B del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada mañana, de acuerdo con las orientaciones dadas por la Coordinación Académica de Formación Titulada.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El día 06 de julio de 2021, se reunieron los instructores DAVID SANTIAGO VARGAS, GERMAN EDUARDO HOMEZ, DIANA ZAPATA y LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO a fin de realizar la revisión de la ficha 2066547 B del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada mañana, de acuerdo con las orientaciones dadas por la Coordinación Académica de Formación Titulada. Se valida que el total de aprendices que asisten regularmente a las sesiones sincrónicas son 23 y que en Sofía plus aparecen 29.		
CONCLUSIONES		



- El equipo ejecutor de la ficha 2066547 B, realizará las actividades tendientes a la validación de las actividades propuestas por la Coordinación Académica de Formación Profesional Integral.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<ul style="list-style-type: none">- Revisión de la plataforma territorium, en cuanto a evidencias, centro de calificaciones y el portafolio del instructor en cada una de las fases.- Revisión de la lista de asistencia actual de los aprendices y validación de su estado (Retiros voluntarios, deserciones, aplazamientos).- Revisión de las actas de equipo ejecutor en cada una de las fases, teniendo en cuenta los parámetros y cargados al DRIVE del área.- Entregar el reporte de los juicios de evaluación.- Se revisa el DRIVE del área de gestión administrativa el día de hoy y se encuentran las evidencias de las actas de equipo ejecutor de las fases anteriores (PLANEACIÓN y EJECUCIÓN), pendiente por validar la información fase ANÁLISIS con la líder del área YURY GARZÓN.- Programar comité académico al aprendiz ROBERTH SERNA.	EQUIPO EJECUTOR	08 de Julio de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	



DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	



RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **0774** DEL DÍA 13 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Socializar los parámetros y requisitos para ser habilitado como aprendiz SENA, para presentar las pruebas Saber T&T segundo semestre del año 2021, al equipo de instructores de la FPI. Coordinación académica titulada CIDE SENA de Soacha, Cundinamarca.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexander Mendoza Monaga	79645434		X		FPI / SENA	amendoza43@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Angelica Peñaloza	53894016		X		FPI / SENA	apenalaza61@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Alexander Alarcón Martínez			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Alirio Umaña Velásquez			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	Angela Castaño			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	Bautista Fonque Paula Andrea			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	Caterine Moscoso			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	Claudia Marcela Buitrago Riaño	52542737		X		FPI / SENA	claudmar1980@gmail.com	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	Claudia Patricia Cuartas Molina	51976419		X		FPI / SENA	cp.cuartas@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	David Santiago Vargas	1022945222		X		FPI / SENA	dsvargas22@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **0774** DEL DÍA 13 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Socializar los parámetros y requisitos para ser habilitado como aprendiz SENA, para presentar las pruebas Saber T&T segundo semestre del año 2021, al equipo de instructores de la FPI. Coordinación académica titulada CIDE SENA de Soacha, Cundinamarca.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Diana Zapata Cifuentes	52306195		X		FPI / SENA	dizaci@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	Elizabeth Mena Rengifo	51964478		X		FPI / SENA	elimenarengifo@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	Elvira Herrera Franco	52506643		X		FPI / SENA	efrnaco@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
14	Edith Pirazan			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
15	German Homez	93412419		X		FPI / SENA	gehomez@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Guillermo Bohórquez	11298110		X		FPI / SENA	guibohorquez@gmail.com	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	Helen Xiomara Rodríguez Mora	53095638		X		FPI / SENA	hexi49@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
18	Herbert Edén Díaz Rodríguez	80069154		X		FPI / SENA	hediaz@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
19	Jasbleydi Padilla Sanabria	52851780		X		FPI / SENA	jpadilla087@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
20	Jeimy Senaida Puentes Vacca	1022350412		X		FPI / SENA	spuentes21@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 0774 DEL DÍA 13 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Socializar los parámetros y requisitos para ser habilitado como aprendiz SENA, para presentar las pruebas Saber T&T segundo semestre del año 2021, al equipo de instructores de la FPI. Coordinación académica titulada CIDE SENA de Soacha, Cundinamarca.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Jeisson Alexander Hurtado Martínez	1032398395		X		FPI / SENA	JAHURTADO593@MISENA.EDU.CO	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
22	Johana Victoria Castro Herrera			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
23	Jorge Enrique Cabrejo Bejarano	79643322		X		FPI / SENA	jecabrejob@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
24	Juan Carlos Hernández Prieto			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
25	Julia Viviana Garavito Cristancho	37724921		X		FPI / SENA	vivianagc05@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
26	Jacobo Andrés Cubillos Rodríguez			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
27	Jaime Ricardo Rivera González	79657659		X		FPI / SENA	jrrivera95@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
28	Javier Enrique Ramos Naizaque	79806253		X		FPI / SENA	javiramons@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
29	Jhon Prada	80832998		X		FPI / SENA	japrada@sena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
30	Joice Andrea Corredor Cusva	35254936		X		FPI / SENA	JOICEANDREA@GMAIL.COM	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **0774** DEL DÍA 13 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Socializar los parámetros y requisitos para ser habilitado como aprendiz SENA, para presentar las pruebas Saber T&T segundo semestre del año 2021, al equipo de instructores de la FPI. Coordinación académica titulada CIDE SENA de Soacha, Cundinamarca.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	Juvenal Ospina Miranda	19281696		X		FPI / SENA	juveospina@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
32	Leidy Esperanza Pérez Lugo	1075254883		X		FPI / SENA	leperez388@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
33	Lina Marcela Jiménez Arango	52808720		X		FPI / SENA	LMJIMENEZ027@MISENA.EDU.CO	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
34	Maribel Maldonado Carrillo	51782526		X		FPI / SENA	mmaldonado6@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
35	Maribel Peraza Rodríguez			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
36	Marisol Guzmán Neira	52229415		X		FPI / SENA	mguzman514@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
37	Mauricio Chiguasuque	80143945		X		FPI / SENA	mchiguasuque@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
38	Miguel Andrés Sierra Cáceres	80256718		X		FPI / SENA	andressierra6@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
39	Mayra Sabogal	1110490294		X		FPI / SENA	mlsabogal49@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
40	Miguel Molano Caro	79329751		X		FPI / SENA	mmolanoc@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 0774 DEL DÍA 13 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Socializar los parámetros y requisitos para ser habilitado como aprendiz SENA, para presentar las pruebas Saber T&T segundo semestre del año 2021, al equipo de instructores de la FPI. Coordinación académica titulada CIDE SENA de Soacha, Cundinamarca.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
41	Nancy Milena Contreras Lara	52836314		X		FPI / SENA	contreras,77@hotmail.com	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
42	Nilson Alexander Gómez Castaneda	79212501		X		FPI / SENA	NAGOMEZ10@MISENA.EDU.CO	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
43	Nairo Hernández Viancha	9396182		X		FPI / SENA	nhernandezv@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
44	Olga Marina Ortiz H.	39728548		X		FPI / SENA	olgamarinaoh@gmail.com	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
45	Ricardo Ortiz Maldonado	79373095		X		FPI / SENA	rortiz59@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
46	Silvia María Gerónimo Saltarín	22519753		X		FPI / SENA	smgeronimo@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
47	Sandra Durán	1026269157		X		FPI / SENA	smduran75@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
48	Sandra Gómez Suarez	52036752		X		FPI / SENA	sagos@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
49	Sandra Rojas			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
50	Sonia Esperanza Miranda Penagos			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 0774 DEL DÍA 13 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Socializar los parámetros y requisitos para ser habilitado como aprendiz SENA, para presentar las pruebas Saber T&T segundo semestre del año 2021, al equipo de instructores de la FPI. Coordinación académica titulada CIDE SENA de Soacha, Cundinamarca.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
51	Viviana Del Pilar Hoyos Garzón	53047467		X		FPI / SENA	vipihoga@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
52	Yerson Alveiro Duarte Velasco			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
53	Yina Lizet Jiménez Panche			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
54	Yacqline Martínez Rodríguez	52383165		X		FPI / SENA	yaquelinem@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
55	Yaneth Beltrán Flórez	51705235		X		FPI / SENA	yabelflo@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
56	Camilo González	79938816		X		FPI / SENA	camilogonzalez757@gmail.com	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
57	Elizabeth Gil Rodríguez	52545500		X		FPI / SENA	elizagrs@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
58	Leidy Cruz Romero	35254472		X		FPI / SENA	lcurz@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
59	Mariano Vides			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
60	Mireya Cárdenas			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

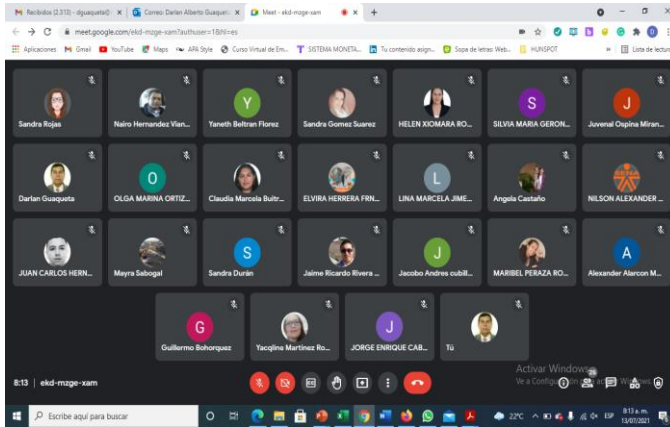
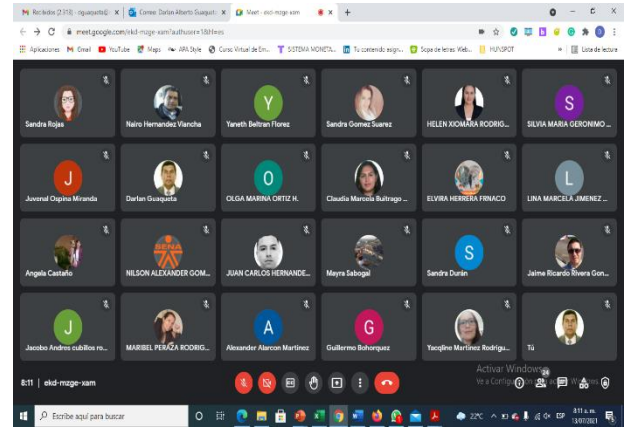
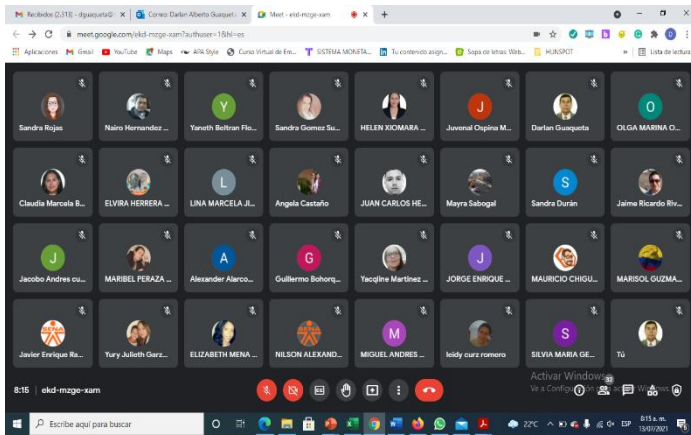
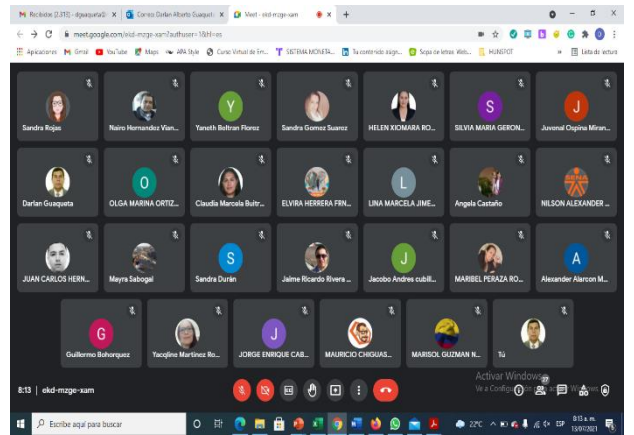


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 0774 DEL DÍA 13 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Socializar los parámetros y requisitos para ser habilitado como aprendiz SENA, para presentar las pruebas Saber T&T segundo semestre del año 2021, al equipo de instructores de la FPI. Coordinación académica titulada CIDE SENA de Soacha, Cundinamarca.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
61	Oriana Vanessa Figueroa	1069716468		X		FPI / SENA	saneva@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
62	Pier Paolo Oviedo Dussan	7710430		X		FPI / SENA	pioviedo@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
63	Sonia Catalina Gutiérrez Carranza	1030524063		X		FPI / SENA	kattygutica@hotmail.com	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
64	Víctor Manuel Cortes Canaria			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
65	Diana Patricia Gómez Flórez			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
66	Diana Quintero	52803339		X		FPI / SENA	dpquintero93@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
67	Gloria Patricia Manosalva Giraldo	31497288		X		FPI / SENA	gpmanosalvag@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
68	Luz Janeth Sánchez Díaz	36181189		X		FPI / SENA	jsd@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
69	José Miguel Gómez Hurtado	19399376		X		FPI / SENA	jomigohu@hotmail.com	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
70	Juan Carlos Hernández Prieto			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL



ACTA No. 0774		
NOMBRE DE LA REUNIÓN: Pruebas saber T&T II semestre del 2021		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 13 de julio de 2021	HORA INICIO: 8:00 a.m.	HORA FIN: 12:00 m.
LUGAR Y/O ENLACE: Soacha / Sesión en Línea https://meet.google.com/ekd-mzge-xam	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO SENA / Cundinamarca / Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Socialización “Pruebas saber T&T II semestre del 2021” Actividad desarrollada con los instructores de FPI Coordinación Titulada.2. Normatividad vigente para aplicar a las pruebas Saber T&T II semestre.3. Preguntas.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar el proceso de las Pruebas saber T&T II semestre del 2021, con los instructores de FPI, Coordinación Titulada.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se realiza la presentación mediante ayuda audiovisual, el contenido a socializar con los instructores sobre el tema de la Pruebas Saber T&T, requisitos, normas, calendario y responsable de cada proceso en la habilitación e inscripción.		
CONCLUSIONES		
Se concluye la importancia de socializar cada semestre con el equipo de instructores de FPI, Coordinación Titulada, la información correspondiente a las Pruebas Saber T&T.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Apoyar al Líder de las pruebas saber T&T, en orientar al aprendiz para que realice sus consultas al correo tyt9232@sena.edu.co	Instructor FPI Coordinación Titulada	Vigencia 2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		



https://drive.google.com/file/d/1FWVUrCjNw8CNYFbQ1GbK_IJ3Ubneq7ph/view?usp=sharing



HORARIO:	L	M	M	J	V	S	D
	07:00 18:00	13:00 18:00	13:00 18:00	07:00 18:00	13:00 18:00		

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRIUZ ROMERO

E02-9509-011/10-06

OBSERVACIONES

-160

FIRMA

INSTRUCTOR

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

FIRMA

COORDINADOR ACADÉMICO

Correo: LEIDY x Resultados de x ESTANDARIZ x (4) WhatsApp x Sofia plus x Territorium x https://sena.territorio.la/contentido2.php?materia=4428195&load#getDocs.php?materia=420816&ref=6511044-Gestión%20Administrativa%20(2186105%20Pry%20... Actualizar

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect

112 LEIDY MAGALLY CRUZ

CONTENIDO

Regresar

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a fichas asociadas

Gestión Administrativa (2186105 Pry 2028967) / PROYECTO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR	Carpeta	 
 GENERALIDADES	Carpeta	 
 FASES DEL PROYECTO FORMATIVO	Carpeta	 

Activar Windows

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos 1:39 p. m. 23/07/2021

Correo: LEIDY x Resultados de x ESTANDARIZ x (4) WhatsApp x Sofia plus x Territorium x https://sena.territorio.la/contentido2.php?materia=4428195&load#getDocs.php?materia=420816&ref=6511044-Gestión%20Administrativa%20(2186105%20Pry%20... Actualizar

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect

112 LEIDY MAGALLY CRUZ

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a fichas asociadas

Gestión Administrativa (2186105 Pry 2028967) / PROYECTO / PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Listas de Asistencia	Carpeta	 
 Planes de trabajo concertados	Carpeta	 
 Novedades académicas y disciplinarias	Carpeta	 
 Actas y planes de mejoramiento	Carpeta	 

Activar Windows

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos 1:39 p. m. 23/07/2021

Correo: LEIDY x Resultados de x ESTANDARIZ x (4) WhatsApp x Sofia plus x Territorium x https://sena.territorio.la/contentido2.php?materia=4428195&load#getDocs.php?materia=420816&ref=6511044-Gestión%20Administrativa%20(2186105%20Pry%20... Actualizar

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect Lista de lectura

112 LEIDY MAGALLY CRUZ

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a fichas asociadas

Gestión Administrativa (2186105 Pry 2028967) / PROYECTO / PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR / Planes de trabajo concertados

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
ACTA Y ANEXO FASE PLANEACIÓN DEL ...	Carpeta	✓
ACTA Y ANEXO FASE EJECUCIÓN	Carpeta	✓
ACTA Y ANEXO FASE ANÁLISIS	Carpeta	✓

Activar Windows

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos 1:39 p. m. 23/07/2021

Correo: LEIDY x Resultados de x ESTANDARIZ x (4) WhatsApp x Sofia plus x Territorium x https://sena.territorio.la/contentido2.php?materia=4428195&load#getDocs.php?materia=420816&ref=6511044-Gestión%20Administrativa%20(2186105%20Pry%20... Actualizar

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect Lista de lectura

112 LEIDY MAGALLY CRUZ

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a fichas asociadas

Gestión Administrativa (2186105 Pry 2028967) / PROYECTO / PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR / Novedades académicas y disciplinarias

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
retiros voluntarios	Recurso	✓

Activar Windows

Correo: LEIDY x Resultados de x ESTANDARIZ x (4) WhatsApp x Sofia plus x Territorium x https://sena.territorio.la/contentido2.php?materia=4428195&load#getDocs.php?materia=420816&ref=6511044-Gestión%20Administrativa%20(2186105%20Pry%20... Actualizar

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect Lista de lectura

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a listas asociadas

Gestión Administrativa (2186105 Pry 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE EJECUCIÓN

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
CONTABILIZAR OPERACIONES. LMCR...	Carpeta	✓
COORDINAR EL TALENTO HUMANO_DZ	Carpeta	✓
GUÍA 1 FASE EJECUCIÓN	Recurso	✓
Instrumento de Evaluación de conocimient...	TCU	✓
DZ-Evidencia actividades de Identificación ...	TCU	✓
177-Evidencia actividades de Transferencia...	TCU	✓

Activar Windows

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos 1:40 p. m. 23/07/2021

Correo: LEIDY x Resultados de x ESTANDARIZ x (4) WhatsApp x Sofia plus x Territorium x https://sena.territorio.la/contentido2.php?materia=4428195&load#getDocs.php?materia=420816&ref=6511044-Gestión%20Administrativa%20(2186105%20Pry%20... Actualizar

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect Lista de lectura

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a listas asociadas

Gestión Administrativa (2186105 Pry 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE EJECUCIÓN / CONTABILIZAR OPERACIONES. LMCR. EJECUCIÓN

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PRE...	Recurso	✓
GUÍA DE APRENDIZAJE FASE EJECUCIÓN	Recurso	✓
Buenos días estimados aprendices, en est...	Evidencia	✓
Antes de iniciar el estudio de la presente g...	Evidencia	✓
Actividad 1: En este momento de su apren...	Evidencia	✓
Actividad 1: Organización Gráfica Identifica...	Evidencia	✓

Activar Windows

Correo: LEIDY x Resultados de x ESTANDARIZ x (4) WhatsApp x Sofia plus x Territorium x https://sena.territorio.la/contentido2.php?materia=4428195&load#getDocs.php?materia=420816&ref=6511044-Gestión%20Administrativa%20(2186105%20Pry%20... Actualizar

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect Lista de lectura

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a fichas asociadas LEIDY MAGALLY CRUZ

Gestión Administrativa (2186105 Pry 20208967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE EJECUCIÓN / CONTABILIZAR OPERACIONES. LMCR. EJECUCIÓN

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
GUIA DE APRENDIZAJE: FASE EJECUCION	Recurso	
Buenos días estimados aprendices, en est...	Evidencia	
Antes de iniciar el estudio de la presente g...	Evidencia	
Actividad 1: En este momento de su apren...	Evidencia	
Actividad 1: Organización Grafica Identifica...	Evidencia	
Actividad 2: Exposición y Elaboración de In...	Evidencia	

Activar Windows

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos 1:40 p. m. 23/07/2021

FICHA 2066547 B

Correo: LEIDY M... x Resultados de la... x Compartido con... x (4) WhatsApp x Sofia plus x Territorium || GES x (359) A Pesa... x

senaterritorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect

Actualizar

Lista de lectura

112 LEIDY MAGALLY CRUZ

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2066547 PRY 2028967)
P122115 P2066547 R25
C9232 PRY2028967

Proyecto Presencial

Impartido por:
YURY JULIETH GARZON
RODRIGUEZ, JAVIER
ENRIQUE RAMOS
NAIZAQUE, BIVIANA JOSE
TURIZO MORENO, SANDRA
GOMEZ SUAREZ, GERMAN
EDUARDO HOMEZ
RODRIGUEZ, ALBA

Anuncio Evidencia Galeria

Asunto

Comparte con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Caracteres: 9000

Fecha de vigencia: 2021-07-23 13:32

Activar Windows

Offline

Ve a Configuración para activar Windows. [Mostrar todo](#)

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos ESP 1:32 p.m. 23/07/2021

Correo: LEIDY M... Resultados de la ... Compartido con... (4) WhatsApp ... Sofia plus ... Territorium || GES ... (359) A Pes... Actualizar

senaterritorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect

112 LEIDY MAGALLY CRUZ

JARAMILLO, ELVIRA
HERRERA FRANCO,
MIGUEL MOLANO CARO

Búsqueda avanzada

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Métricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices

Publicación prioritaria

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: -1 horas Antes

Asunto: ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS -FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE-

ACTIVIDAD 5 En grupos colaborativos realice la siguiente actividad: En la web encontrará diferentes empresas como Coca Cola, Inca-kola entre otras y exponga la cadena de suministros de la empresa de su preferencia

Evidencia

Fecha de entrega: 23 de Julio del 2021 a las 6:00pm

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Activar Windows Online OFF

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos 1:32 p. m. 23/07/2021

Correo: LEIDY M... Resultados de la ... Compartido con... (4) WhatsApp ... Sofia plus ... Territorium || GES ... (359) A Pes... Actualizar

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect

112 LEIDY MAGALLY CRUZ

Acceso a portafolio de evidencias aprendices

- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores

JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE Instructor

ALBA CONSUELO CASAS FONSECA Instructor

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Publicación prioritaria

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: -1 horas Antes

Asunto: ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS -FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE-

ACTIVIDAD 4 Consulte el siguiente link <https://prezi.com/k9deedveyore/copia-de-untitled-prezi/?present=1>, realice un bloogger con los diferentes conceptos que allí se encuentran. Establezca los primeros pasos para lanzar su empresa al comercio electrónico

Evidencia

Fecha de entrega: 23 de Julio del 2021 a las 6:00pm

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: -1 horas Antes

Activar Windows Online OFF

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos 1:32 p. m. 23/07/2021

Correo: LEIDY M... x Resultados de la... x Compartido con... x (4) WhatsApp x Sofia plus x Territorium || GES x (359) A Pes... x + - Actualizar

sena.territorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect

LEIDY MAGALLY CRUZ

Publicación prioritaria

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: -1 horas Antes

Asunto: ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS -FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE-

ACTIVIDAD 3 Gestión de calidad aplicada para el servicio al cliente. Busque tres empresas una de servicios, comercial y otra industrial, establezca las falencias al momento de la atención o servicio al cliente.

Evidencia
Fecha de entrega: 23 de Julio del 2021 a las 6:00pm
[Ver Evidencia](#)

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 02 de Julio del 2021

Activar Wi... Offline

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos 1:32 p. m. 23/07/2021

Correo: LEIDY M... x Resultados de la... x Compartido con... x (4) WhatsApp x Sofia plus x Territorium || GES x (359) A Pes... x + - Actualizar

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect

LEIDY MAGALLY CRUZ

Publicación prioritaria

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 02 de Julio del 2021

Asunto: ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS -FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE-

ACTIVIDAD 2 Después de haber estudiado sobre la clasificación y tipos de clientes (en la actividad de identificación del conocimiento), de acuerdo a la asignación que le de su instructor, mediante juego de roles, representar y filmar un caso en el cual se brinde un servicio a clientes con las siguientes características: Difícil, Agresivo, Coqueto, Compulsivo, sabelotodo, Amigable, Conversador, rutinario, prudente, Tímido, Indeciso, Indiferente, Distaído, Impaciente: Intolerante, Prevenido, Quejumbroso, dominante, ofensivo, comunicativo, preguntón, charlatán, simpático, niño malcriado, niño llorón, discapacitado/invidente, perverso, inconforme.

Evidencia
Fecha de entrega: 23 de Julio del 2021 a las 6:00pm
[Ver Evidencia](#)

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Activar Wi... Offline

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos 1:32 p. m. 23/07/2021

Correo: LEIDY M... Resultados de la ... Compartido con... (4) WhatsApp ... Sofia plus ... Territorium || GES ... (359) A Pes...
sena.territorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true
Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect
Lista de lectura

112 LEIDY MAGALLY CRUZ

HOMEZ RODRIGUEZ Instructor
DAVID SANTIAGO VARGAS Instructor
ELVIRA HERRERA FRANCO Instructor

Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 28 de Junio del 2021

Asunto: ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS -FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE-

ACTIVIDAD 1 Observar diferentes videos sobre urbanidad y las buenas maneras y elaboró un prezi de manera ingeniosa, con las respuestas del siguiente cuestionario: ¿Cuáles son las frases correctas para saludar a una persona? ¿Cuáles son las frases correctas para contestar el saludo? ¿Cuáles son las frases de despedida? ¿Qué protocolo se debe seguir para contestar o al realizar llamadas telefónicas? ¿Qué debo considerar cuando soy invitado a un evento? ¿Qué debo considerar al vestir? ¿Qué consideraciones debo tener al subir y bajar escaleras o en ascensor? ¿Cómo serían los protocolos para atender a un cliente? ¿Cuáles son las consideraciones para hablar por teléfono cuando recibimos o hacemos llamadas? ¿Cuáles son las frases de inicio, de espera y de cierre en la comunicación telefónica?

Evidencia
Fecha de entrega: 23 de Julio del 2021 a las 6:00pm
Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Ver más Activar Wi... Offline

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos 1:32 p. m. 23/07/2021

FICHA 2252674 CDF

Correo: LEIDY M... Resultados de la... Compartido con... (4) WhatsApp... Sofia plus... Territorium || GES... (359) A Pes... Actualizar

sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect Lista de lectura

LEIDY MAGALLY CRUZ

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2252674 PRY 2029297)
P122115 P2252674 R25
C9232 PRY2029297

SENA

Impartido por:
JAVIER ENRIQUE RAMOS
NAIZAQUE, ALBA
CONSUELO CASAS
FONSECA, LEIDY MAGALLY
CRUZ ROMERO, CLAUDIA
PATRICIA CUARTAS
MOLINA, VICTOR ALFONSO
RIVERA, JARAMILLO

Proyecto Presencial

Anuncio Evidencia Galería

Asunto

Comparte con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Caracteres: 9000

Fecha de vigencia: 2021-07-23 13:33

Esperando a sena.territorio.la...

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos 1:33 p.m. 23/07/2021

Correo: LEIDY M... Resultados de la... Compartido con... (4) WhatsApp... Sofia plus... Territorium || GES... (359) A Pes... Actualizar

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect Lista de lectura

LEIDY MAGALLY CRUZ

Chat

- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores

ALBA CONSUELO CASAS FONSECA Instructor

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Instructor

CLAUDIA

Asunto: ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS -CONTABILIZAR OPERACIONES-

Actividad 2. Identificar en el plan de cuentas, la estructura, manejo y aplicación por clase, Grupo, Cuenta y Subcuenta, importancia del manejo contable por Centro de Costos y Centros de Actividad para la administración de la información contable y financiera.

Sub Actividad 1: ¿Qué es el sistema de partida doble y cuáles son sus principios? ¿Qué son CÓDIGOS o CUENTAS CONTABLES? ¿Cómo se encuentra estructurado el PLAN ÚNICO DE CUENTAS? ¿Qué es ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS? ¿Qué es la NATURALEZA DE LAS CUENTAS? ¿Cómo se clasifican las cuentas de acuerdo con su NATURALEZA? ¿A qué se le denomina DINÁMICA DE CUENTAS? ¿A qué hace referencia un Asiento o registro Contable? ¿Cuántos tipos de asientos se presentan en el registro contable? ¿Qué es: Hecho Generador del Impuesto, sujeto activo, sujeto pasivo, base gravable, tarifa, ¿UVT? ¿Qué es: Retención en la fuente, cuáles son los Agentes de retención, quienes son Autorretenedores, conceptos sujetos a retención en la fuente, tabla de retención y tarifas? ¿Qué es el IVA: Aspectos Generales o Conceptos Básicos, Obligaciones de los responsables del impuesto. Hechos generadores, Causación del Impuesto, Base Gravable, Tarifas. Sub Actividad 2: ¿Consulte, realice una lectura comprensiva y mediante un escrito hable sobre la clasificación de los presupuestos y de las áreas requeridas en presupuesto, sobre los tres elementos del costo que contenga definición para cada elemento y sobre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto. ¿Consulte mediante un escrito las características del presupuesto de ventas.

Evidencia

Fecha de entrega: 29 de Junio del 2021 a las 11:55pm

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Activar Wi... Offline

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos 1:33 p.m. 23/07/2021

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf [Mostrar todo](#)

21°C Chubascos ESP 1:34 p.m. 23/07/2021

Correo: LEIDY Resultados de Compartido (4) WhatsApp Sofia plus Territorium https://sena.territorium... (359) A P... [Actualizar](#)

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect Lista de lectura

Enviar correo a usuarios seleccionados **Ponderaciones** **Equivalencias** **Descargar calificaciones** **Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas** **Sincronización de Raps** Buscar:

☐	Número de identificación	Nombre	Correo	☐ RAP 53 INTERP	☐ RAP 54 INTERP	☐ RAP 55 CODIFIC	☐ RAP 56 INTERP
☐	1000602940cc	PAULA JIMENA BOCANEGRA ROMERO	mileroaris34@gmail.com	A	A		A
☐	1000732448ti	EDISSON ESTIBEN REAL SILVA	papeleriasj2016@gmail.com				
☐	1000806662cc	JENFRY TATIANA CORRECHA JIMENEZ	jimenezt549@gmail.com	A	A		A
☐	1000862588ti	LUNA SOLANYI CASTRO FORERO	lunacast1975@gmail.com	A	A		A
☐	1000937029cc	MARIA FERNANDA CARDENAS DUARTE	duartemafe53@gmail.com	A	A		A
☐	1000973777hi	KARFN ANDREA SANCHEZ RIUFA	karenandreasanchez15@gmail.com	A	A		A

Mostrando registros del 1 al 27 de un total de 27 registros

Anterior 1 Siguiente

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows. [Mostrar todo](#)

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf [Mostrar todo](#)

21°C Chubascos ESP 1:34 p.m. 23/07/2021

Correo: LEIDY x Resultados de x Compartido x (4) WhatsApp x Sofia plus x Territorium x https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=457307&social=4926040 (359) A P x + - Actualizar

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect Lista de lectura

LEIDY MAGALLY CRUZ

Enviar correo a usuarios seleccionados Ponderaciones Equivalencias Descargar calificaciones Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas Sincronización de Raps Buscar:

	Número de identificación	Nombre	Correo	RAP 53 INTERP	RAP 54 INTERP	RAP 55 CODIFIC	RAP 56 INTERP
☐	1000973777ti	KAREN ANDREA SANCHEZ RUEDA	kareandasanchez15@gmail.com	A	A		A
☐	1001054680cc	JUAN CAMILO MORENO	juancamilomoreno528@gmail.com	A	A		A
☐	1001092308cc	JULIANA ANDREA FONSECA LATORRE	fonsecajuliana@gmail.com	A	A		A
☐	1001300762ti	JUAN SEBASTIAN LINARES RODRIGUEZ	JUANSEBASTIANLINARESRODRIGUEZ@GMAIL.COM	A	A		A
☐	1003642029ti	NICOLE HASBLEIDY MUNEVAR CRUZ	nicomunevarcruz@gmail.com	A	A		A
☐	1004216521cc	NELCY YURANY ARMERO PIANDA	yuraniarmero1002@gmail.com	A	A		A

Mostrando registros del 1 al 27 de un total de 27 registros

Anterior 1 Siguiente

Activar Windows. Ve a Configuración para activar Windows. Mostrar todo

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos 1:34 p. m. 23/07/2021

Correo: LEIDY x Resultados de x Compartido x (4) WhatsApp x Sofia plus x Territorium x https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=457307&social=4926040 (359) A P x + - Actualizar

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect Lista de lectura

LEIDY MAGALLY CRUZ

Enviar correo a usuarios seleccionados Ponderaciones Equivalencias Descargar calificaciones Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas Sincronización de Raps Buscar:

	Número de identificación	Nombre	Correo	RAP 53 INTERP	RAP 54 INTERP	RAP 55 CODIFIC	RAP 56 INTERP
☐	1003642029ti	NICOLE HASBLEIDY MUNEVAR CRUZ	nicomunevarcruz@gmail.com	A	A		A
☐	1004216521cc	NELCY YURANY ARMERO PIANDA	yuraniarmero1002@gmail.com	A	A		A
☐	1006415792cc	MAICOL SEBASTIAN CABALLERO ROBAYO	robayo1100@gmail.com	A	A		A
☐	1007103542ti	LAURA VALENTINA TRUJILLO MARTINEZ	lauratrujillita10@gmail.com	A	A		A
☐	1007157998ti	MARGGY NATALYA MORALES MESA	nm7150568@gmail.com	A	A		A
☐	1007158350ti	NICOLE DAVANA PERILLA PRADA	PRICOLEDAVANA@GMAIL.COM	A	A		A

Mostrando registros del 1 al 27 de un total de 27 registros

Anterior 1 Siguiente

Activar Windows. Ve a Configuración para activar Windows. Mostrar todo

Correo: LEIDY x Resultados de x Compartido x (4) WhatsApp x Sofia plus x Territorium x https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=4573078&social=4926040 (359) A P x + - Actualizar

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect Lista de lectura

LEIDY MAGALLY CRUZ

Enviar correo a usuarios seleccionados Ponderaciones Equivalencias Descargar calificaciones Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas Sincronización de Raps Buscar:

	Número de identificación	Nombre	Correo	RAP 53 INTERP	RAP 54 INTERP	RAP 55 CODIFIC	RAP 56 INTERP
☐	1010160162ti	DILAN SANTIAGO TELLEZ VARGAS	Santy-tellez22@hotmail.com	A	A		A
☐	1021662887ti	NICOLE VANESSA MORENO TALERO	nicolvm2817@gmail.com	A	A		A
☐	1030559561ti	ALISSON NICOLL HUERTAS ROJAS	hnicol443@gmail.com	A	A		A
☐	1070464015ti	NAYRA DANIELA BONILLA MESA	nayradanielabonilla@gmail.com	A	A		A
☐	1073668090cc	ANGIE KATHERIN ESPITIA PABON	katherinespitia18@gmail.com	A	A		A
☐	1122507089ti	JENNIFER TATIANA CISNEROS LEMUS	jennifercisneroslemus2016@gmail.com	A	A		A

Mostrando registros del 1 al 27 de un total de 27 registros

Anterior 1 Siguiente

Activar Windows. Ve a Configuración para activar Windows. Mostrar todo

Reporte de Juicios...xls Reporte de Juicios...xls PROGRAMACION...xlsx 0774 Pruebas sabe...pdf 0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos 1:35 p. m. 23/07/2021

FICHA: 2186105

Correo: LEIDY

Resultados de

Compartido

(4) WhatsApp

Sofia plus

Territorium

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true

(359) Ma

Actualizar

Aplicaciones

Gmail

YouTube

Maps

Descargar archivos...

Mi unidad - Google...

ecollect

112

LEIDY MAGALLY CRUZ

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2186105 PRY 2028967)
P122115 P2186105 R25
C9232 PRY2028967



Impartido por:
JAVIER ENRIQUE RAMOS
NAIZAQUE, SANDRA
GOMEZ SUAREZ, NELLY
SUSANA ROMERO
SABOGAL, LEIDY MAGALLY
CRUZ ROMERO, MILTON
ANDRES SANCHEZ
CAMARGO, DIEGO
FERNANDO MIRALLES



Centro Industrial y Desarrollo
Empresarial Soacha

Regional Cundinamarca



Anuncio

Evidencia

Galeria

Asunto

Comparte con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Caracteres: 9000

Fecha de vigencia: 2021-07-23 13:35

Reporte de Juicios...xls

Reporte de Juicios...xls

PROGRAMACION...xlsx

0774 Pruebas sabe...pdf

0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos

1:35 p. m.

23/07/2021

Correo: LEIDY

Resultados de

Compartido

(4) WhatsApp

Sofia plus

Territorium

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true

(359) Ma

Actualizar

Aplicaciones

Gmail

YouTube

Maps

Descargar archivos...

Mi unidad - Google...

ecollect

112

LEIDY MAGALLY CRUZ



VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO
Instructor



SANDRA GOMEZ SUAREZ
Instructor



DIEGO FERNANDO MIRALLES LOZADA
Instructor



NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL
Instructor



ORIANA VANESSA FIGUEROA
Instructor



LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 01 de Julio del 2021

Asunto: ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS -CONTABILIZAR OPERACIONES-

Actividad 2: Exposición y Elaboración de Informe Aplicar las normas legales sobre la elaboración de los documentos comerciales y no comerciales como soportes que intervienen en el proceso contable. (Contables y no Contables). • Exposición y trabajo colaborativo. Prepare una exposición para presentarla empleando la herramienta Prezi o Power Point u otra de su preferencia, de los documentos contables y no contables, que contenga: a) Concepto de Comprobantes Contables b) Características c) Utilidad contable d) Soportes contables y no contables: • Definición • Formato Diligenciado • Ejemplo e) Importancia de los soportes contables en la contabilización f) Títulos valores (Definición, Clasificación g) Normas sobre documentos soporte Elaborar de forma colaborativa un informe sobre El Archivo y la conservación de documentos en el área financiera y contable de las empresas, que contenga: a) Los archivos administrativos, definición, clases y características. b) Selección de los documentos de archivo. c) Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas. d) Manejo automatizado de la información frente a las ayudas de la tecnología, el internet, las redes sociales, los correos electrónicos y al exceso de información disponible.

Evidencia

Fecha de entrega: 01 de Julio del 2021 a las 10:00pm

Ver Evidencia

0 Me gusta

0 Comentario(s)

Reporte de Juicios...xls

Reporte de Juicios...xls

PROGRAMACION...xlsx

0774 Pruebas sabe...pdf

0774 Pruebas sabe...pdf

21°C Chubascos

1:36 p. m.

23/07/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2066547 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2252674 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA 2186105 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2021	21/07/2021	OTROS	10,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			10,00

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Invitació x | Recibido x | Servicio x | (4) What x | ASISTEN x | Unirse a x | AUTORE x | Correos x | Sofia pl x | Nueva pesta x | +

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLScL7LA1Eq7xSbfJAmiMBULFWGoSrsboeWvKzI7zZLq34lqQ/formResponse

Aplicaciones | Gmail | YouTube | Maps | Descargar archivos... | Mi unidad - Google... | ecollect | Lista de lectura

ASISTENCIA - REUNIÓN INFORMATIVA PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTA TITULADA

Se ha registrado tu respuesta.

Este formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. [Notificar uso inadecuado](#)

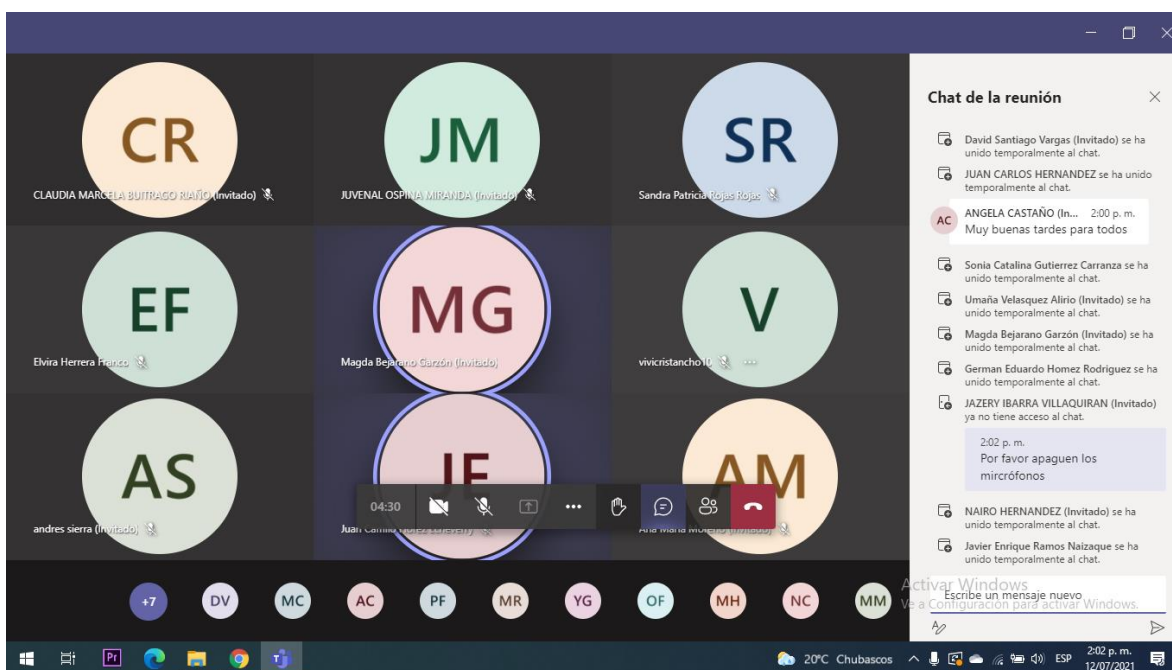
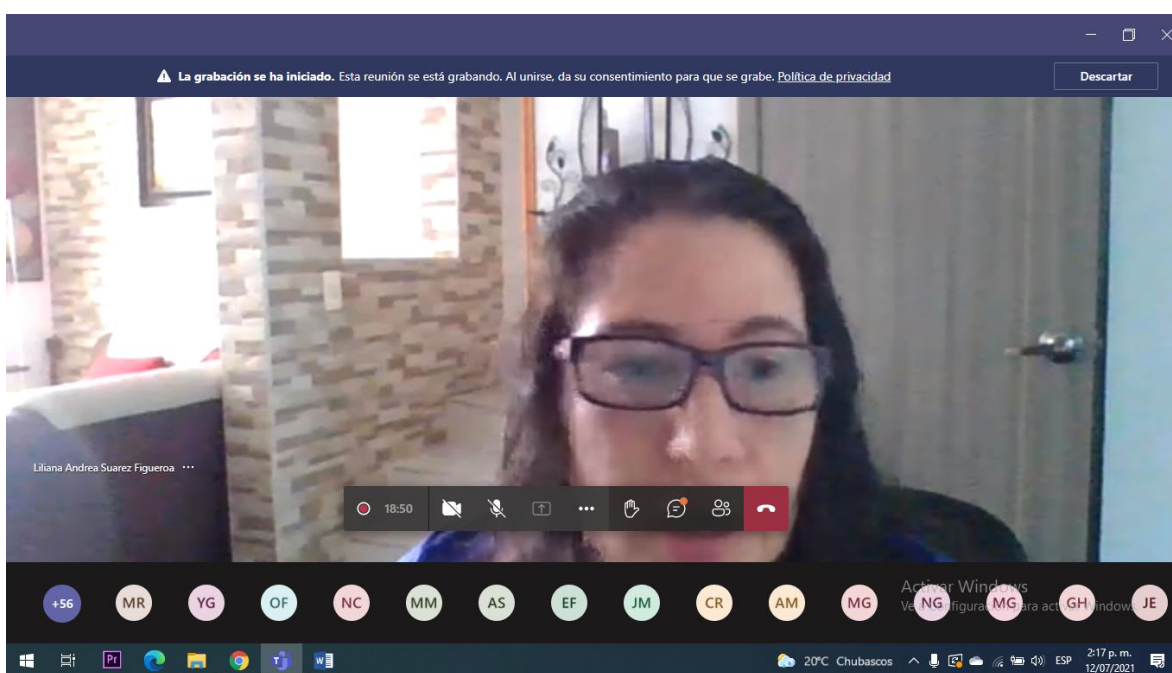
Google Formularios

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows. [Mostrar todo](#)

Informe_Apoyo_Fo...pdf | RETIRO VOLUNTA...pdf | Reporte.pdf | 4.1_35254472_AC...pdf | ACUERDO DE NO...pdf

18°C Chubascos | 11:21 a. m. 12/07/2021

JULIO 12 (TARDE) COMPETENCIAS LABORALES



Recibidos x Resultados x (4) WhatsApp x Unirse x PE4 20 x Correo: LE x Login x Nueva pestaña x Formulario x REGISTRO x CEDU x + -

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSd9xnXixCafjrs1T3WOPAPur9gZSeYrUdGwuISOqggUoYG3Ww/formResponse

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect Lista de lectura

REGISTRO CERTIFICACION EN NORMAS 240201056/ 240201057

Se ha registrado tu respuesta.

[Ver las respuestas](#)

[Enviar otra respuesta](#)

Este formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios

Activar Windows

PE4 2021 Web.pdf Informe_Apoyo_Fo...pdf RETIRO VOLUNTA...pdf Reporte.pdf 4.1_35254472_AC...pdf

20°C Chubascos 2:37 p. m. 12/07/2021

Recibidos x Recibidos x (3) WhatsApp x Unirse a la x PE4 2021 x Correo: LE x Login x Nueva pestaña x ASISTENCIA x + -

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdp9Po8i7FeG8i1md-XwR2WVnfmYKj4fDFz6DqZZX_aMULsg/formResponse

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect Lista de lectura

ASISTENCIA REUNIÓN SOCIALIZACION DE NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES

Se ha registrado tu respuesta.

Este formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios

Activar Windows

PE4 2021 Web.pdf Informe_Apoyo_Fo...pdf RETIRO VOLUNTA...pdf Reporte.pdf 4.1_35254472_AC...pdf

20°C Chubascos 3:10 p. m. 12/07/2021

				REGIONAL CUNDINAMARCA CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES				
Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMER				Tipo de D.I : CC		No. Documento:		35254472
Ficha:		2066547 - B	Programa de Formación: Tecnólogo	TECNÓLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA				
Lugar:		SOACHA CIDE	Jornada: Mañana		122115			
No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	28/06/2021	2/07/2021	19/07/2021	23/07/2021	
1	LOZANO BELTRAN	DAVID FELIPE	CC 1010090908	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
2	LUGO RAMIREZ	LINA MARCELA	CC 1030601632	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
3	MATIZ CASTAÑEDA	MICHAEL ANDRES	CC 1000832489	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
4	MEZA CASTRO	CHERLYN YESENIA	TI 1002525103	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
5	MONTENEGRO VARGAS	ADRIANA LICETH	CC 1007875121	ASISTIO	CITA MÉDICA	NO ASISTIO	ASISTIO	
6	MORA DIAZ	JULIAN ANDRES	CC 1003530352	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO
7	MORENO CUERVO	SHIRLEY DAYANNA	TI 1000133316	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
8	OCASIONES PALACIOS	YURANI DAYANA	TI 1000936652	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
9	OSORIO GUERRERO	YESSICA NAYELY	TI 1000337138	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
10	OTALORA BONILLA	CESAR LEONARDO	CC 1003765982	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO
11	PADILLA RAMOS	VIVIAN YOHANA	CC 1004037260	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
12	PARRAGA HERNANDEZ	ALEXANDRA	CC 1072189621	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO
13	PERDOMO LOPEZ	JUAN DAVID	CC 1012455882	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
14	PUIN RUIZ	LUZ MIREYA	CC 1023877981	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	EXCUSA MÉDICA	
15	QUIÑONES ARENAS	ANGIE CATALINA	CC 1073714854	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
16	RAMIREZ VARGAS	EMILI VALENTINA	TI 1000937770	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
17	ROBAYO MAHECHA	LOREN ANDREA	TI 1001049197	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
18	RODRIGUEZ REYES	JESSICA DANIELA	TI 1007157169	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
19	ROMERO DELGADO	BRIGETH LISETH	TI 1003529973	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
20	SANCHEZ RIOS	KAROL JULIANA	TI 1003689866	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
21	SANTA CORTAZAR	ADRIAN DUVAN	TI 1007535295	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	
22	SERNA RODRIGUEZ	ROBERTH ALEXANDER	TI 1000285425	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	
23	SOGAMOSO BOCANEGRA	PAULA ANDREA	CC 1024556719	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
24	TIQUE BOCANEGRA	DEYANIRA	CC 1007787452	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
25	TORRES CANGREJO	JESSICA XIMENA	TI 1003687349	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	

26	TORRES GALEANO	YESSIKA YULIETH	CC 1024569664	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
27	VARELA REYES	KAREN DAYANA	TI 1000217293	ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	
28	VASQUEZ BARRETO	JHOAN SEBASTIAN	TI 1003750152	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
29	YASNO RAMIREZ	JONATHAN STID	CC 1031167761	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN

		<p align="center">REGIONAL CUNDINAMARCA CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES</p>
---	--	---

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Tipo de D.I.: CC

No. Documento: 35.254.472

Ficha: 2252674

Programa: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 122115

Lugar: _____

SESIONES SINCRÓNICAS

Jornada: TARDE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	CORREO	PARTICIPACIÓN	28/06/2021	29/06/2021	19/07/2021
1	ARMERO PIANDA	NELCY YURANY	1004216521	yuraniarmero1002@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	EXCUSA MÉDICA - ASISTIO
2	BOCANEGRA ROMERO	PAULA JIMENA	1000602940	milerorais34@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
3	BONILLA MESA	NAYRA DANIELA	1070464015	nayradaniela.bonilla@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
4	CABALLERO ROBAYO	MAICOL SEBASTIAN	1006415792	robayo1100@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
5	CALLEJAS PATARROYO	DAVID STEVEN	1000161032	callejaspatadavid2002@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
6	CARDENAS DUARTE	MARIA FERNANDA	1000937029	duartemafe53@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
7	CASTRO FORERO	LUNA SOLANYI	1000862588	lunacast1975@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
8	CISNEROS LEMUS	JENNIFER TATIANA	1122507089	jennifercisneroslemus2016@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
9	CORRECHA JIMENEZ	JENFRY TATIANA	1000806662	jimenezt549@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
10	ESPLITIA PABON	ANGIE KATHERIN	1073668090	katherinesplitia18@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
11	ESTARITA ESPEJO	YAIRA ANDREA	1007199094	cindyvelella@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
12	FONSECA LATORRE	JULIANA ANDREA	1001092308	landrea.25.25j@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
13	HERNANDEZ MARTINEZ	EIMY DANIELA	1000725769	eimy.daniela.hernandez.martinez@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
14	HUERTAS ROJAS	ALISSON NICOLL	1030559561	huertasrojasalison01@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
15	LINARES RODRIGUEZ	JUAN SEBASTIAN	1001300762	JUANSEBASTIANLINARESRODRIGUEZ@GMAIL.COM		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
16	LOZANO SOTO	JEAN CARLOS	1000064443	jeancarloslozanosoto05@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
17	MACIAS PINZON	KIMBERLY KAORY	1000003674	KIMBERLYMACIAS905@GMAIL.COM		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
18	MORALES MESA	MARGGY NATALYA	1007157998	nm7150568@gmail.com	0	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
19	MORENO	JUAN CAMILO	1001054680	juancamilomoreno528@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
20	MORENO TALERO	NICOLE VANESSA	1021662887	nidaltd@hotmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
21	MUNEVAR CRUZ	NICOLE HASBLEIDY	1003642029	nicomunevarcruz@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
22	PERILLA PRADA	NICOLE DAYANA	1007158350	PRICOLEDAYANA@GMAIL.COM		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
23	PINZON BARRERA	JESSICA DANIELA	1000458460	jessicahernanrita@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
24	REAL SILVA	EDISSON ESTIBEN	1000732448	papelerias2016@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	IRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
25	SANCHEZ MANCILLA	DAYANA VALENTINA	1000065061	vs0746703@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
26	SANCHEZ RUEDA	KAREN ANDREA	1000973777	karenandreasanchez15@gmail.com		PROBLEMAS	ASISTIO	ASISTIO
27	TELLEZ VARGAS	DILAN SANTIAGO	1010160162	Santy-tellez22@hotmail.com		ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO
28	TRUJILLO MARTINEZ	LAURA VALENTINA	1007103542	jas.trujillita@gmail.com		ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO
29	VARGAS PALENCIA	JULIANA	1000256526	julianavargaspalencia14@gmail.com		ASISTIO	ASISTIO	PROBLEMAS DE INTERNET
30	VIRGUEZ ARIAS	NIDIA SARAY	1193520018	sarayvirguezarias@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	IRO VOLUNTARIO	IRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

	<p style="text-align: center;">REGIONAL CUNDINAMARCA CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES</p>
---	--

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

No. Documento: 35254472

Ficha: 2186105

Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 122121

Lugar:

SESIONES SINCRÓNICAS

Jornada: MAÑANA 7:00 a 9:00

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO	DOCUMENTO	29/06/2021	30/06/2021	1/07/2021	22/07/2021
1	ACEVEDO QUINTERO	JOSE ENRIQUE	1005745253	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
2	PAEZ CRUZ	DONNOVAN ARTURO	1000121519	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
3	Torres Guarín	Sharon Dayana	1003710009	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
4	BELLO ESPINOSA	YENNY ALEJANDRA	1072198105	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO
5	BONILLA GOMEZ	MARIA ISABEL	53001256	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
6	CARO CERVANTES	GILLIBERT	1007899943	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
7	CARVAJAL SANCHEZ	SARY YINETH	1000459786	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
8	CEDENO MOSQUERA	JULIETH ALEXANDRA	1000732068	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
9	CULMA PRADA	YESSICA KATHERINE	1006069322	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
10	FIGUEROBO BOYACA	DARYAN BRINEY	1000591079	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
11	GALINDO PEÑALOZA	STEFANYA	1000731678	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
12	GARCIA FERNANDEZ	LUZ YEINIS	52878786	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	CALAMIDAD
13	GRAJALES PULIDO	JUAN SEBASTIAN	1014272616	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
14	GUERRERO BUITRAGO	LEIDY JOHANA	1012388079	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:18	ASISTIO
15	MATALLANA ROJAS	INGRID CAROLINA	1033777126	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:45	ASISTIO
16	MUÑOZ SERRANO	PAOLA ANDREA	1000792684	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
17	NAVAS CASTELBLANCO	YEIMY ALEJANDRA	1007423395	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
18	NOVOA GRANADOS	STEFANY	1000621709	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:12	ASISTIO
19	ONATE RODRIGUEZ	PAULA ALEJANDRA	1000216951	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
20	OTALORA AYALA	JEIMMY PAOLA	1072189368	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
21	Pabon León	Fabián Steven	1000728326	ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO
22	PARRAGA HERNANDEZ	ALEXANDRA	1072198621	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	CALAMIDAD
23	PEREZ RAMIREZ	NIKOL VALERIA	1003749837	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
24	QUICENO VARGAS	JAIME ARBEY	1000809387	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
25	RODRIGUEZ PARRAGA	MARIBEL	1022447119	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
26	ROJAS AYALA	DANIEL EDUARDO	1000809214	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
27	ROMERO GUTIERREZ	MARCELA ISABEL	1106896690	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
28	SACRISTAN AGUIRRE	LUZ ANGELA	1003712117	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
29	SOLORZANO VILLAMIL	LUISA MARIA	1073705353	RV	RV	RV	RV
30	SUSA RODRIGUEZ	MAICOL ESTIVEN	1003641667	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
31	HEREDIA VARGAS	FRANCISCO JAVIER	1007270728	RV	RV	RV	RV
32	FERRUCHO AGUILAR	YULY TATIANA	1073668763	RV	RV	RV	RV

Firma del Instructor: _____

SEGUIMIE x Correo: LE x (3) Whats x RV: Proces x Formulario x CEDULA 1: x Nueva pestaña x Inicio | Cer x Certificaci x +

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdd5uZ28SuuNzyy3Vd8VfIMqYG_uvvMcqaDFCSulq0VLsWzGg/formResponse

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect Lista de lectura



Formulario: Inscripción al proceso de formación en Formulación de Proyectos con MML- CIDE

Se ha registrado tu respuesta.

Este formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Windows taskbar: 26°C Chubascos 3:16 p.m. 8/07/2021

SEGUIB Acta Se Marco GFPI-F (3) Wh Rubric AGEND Corre Experie CNSC 202110 Per x Sofia p Informi +

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSfBECurR6rEFm87KG_fWE2kLyUj4zM4g8ioEBY8Y3iQwmw9wj/formResponse

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect Lista de lectura

Perfilación instructores

¡Gracias!

[Enviar otra respuesta](#)

Este formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

15°C Chubascos 8:49 a. m. 8/07/2021

Recibido x

Mi x

REGIST x

REGIST x

Recibido x

PE4 20 x

Correo x

(4) Wi x

C3 VA x

C2 M x

Premio x

+ x

- x

x

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSeRP3LMMxiYM-MV9sUnTokxEDPXowRUJbgmbIClg4T0oVKSbg/formResponse

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect

Lista de lectura



REGISTRO DE ASISTENCIA

Muchas gracias por asistir ¡EXITOS!

[Enviar otra respuesta](#)

Este formulario se creó fuera de tu dominio. [Notificar uso inadecuado](#) · [Términos del Servicio](#) · [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Windows

16°C Chubascos

3:07 p. m. 13/07/2021

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 23/07/2021
Ficha de 2066547
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la EN EJECUCION
Fecha Inicio: 13/04/2020
Fecha Fin: 12/05/2022
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1000133316	SHIRLEY DAYANNA	MORENO CUERVO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000133316	SHIRLEY DAYANNA	MORENO CUERVO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000133316	SHIRLEY DAYANNA	MORENO CUERVO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000133316	SHIRLEY DAYANNA	MORENO CUERVO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000217293	KAREN DAYANA	VARELA REYES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000217293	KAREN DAYANA	VARELA REYES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	1000217293	KAREN DAYANA	VARELA REYES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000217293	KAREN DAYANA	VARELA REYES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000337138	YESSICA NAYELY	OSORIO GUERRERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000337138	YESSICA NAYELY	OSORIO GUERRERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000337138	YESSICA NAYELY	OSORIO GUERRERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000337138	YESSICA NAYELY	OSORIO GUERRERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000832489	MICHAEL ANDRES	MATIZ CASTAÑEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000832489	MICHAEL ANDRES	MATIZ CASTAÑEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000832489	MICHAEL ANDRES	MATIZ CASTAÑEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000832489	MICHAEL ANDRES	MATIZ CASTAÑEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000936652	YURANI DAYANA	OCASIONES PALACIOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000936652	YURANI DAYANA	OCASIONES PALACIOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1000936652	YURANI DAYANA	OCASIONES PALACIOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000936652	YURANI DAYANA	OCASIONES PALACIOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000937770	EMILI VALENTINA	RAMIREZ VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000937770	EMILI VALENTINA	RAMIREZ VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000937770	EMILI VALENTINA	RAMIREZ VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000937770	EMILI VALENTINA	RAMIREZ VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001049197	LOREN ANDREA	ROBAYO MAHECHA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001049197	LOREN ANDREA	ROBAYO MAHECHA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001049197	LOREN ANDREA	ROBAYO MAHECHA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001049197	LOREN ANDREA	ROBAYO MAHECHA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1002525103	CHERLYN YESENIA	MEZA CASTRO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1002525103	CHERLYN YESENIA	MEZA CASTRO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	1002525103	CHERLYN YESENIA	MEZA CASTRO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1002525103	CHERLYN YESENIA	MEZA CASTRO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1003529973	BRIGETH LISETH	ROMERO DELGADO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1003529973	BRIGETH LISETH	ROMERO DELGADO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1003529973	BRIGETH LISETH	ROMERO DELGADO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1003529973	BRIGETH LISETH	ROMERO DELGADO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003687349	JESSICA XIMENA	TORRES CANGREJO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003687349	JESSICA XIMENA	TORRES CANGREJO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003687349	JESSICA XIMENA	TORRES CANGREJO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003687349	JESSICA XIMENA	TORRES CANGREJO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1003689866	KAROL JULIANA	SANCHEZ RIOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1003689866	KAROL JULIANA	SANCHEZ RIOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	1003689866	KAROL JULIANA	SANCHEZ RIOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1003689866	KAROL JULIANA	SANCHEZ RIOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1004037260	VIVIAN YOHANA	PADILLA RAMOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1004037260	VIVIAN YOHANA	PADILLA RAMOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1004037260	VIVIAN YOHANA	PADILLA RAMOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1004037260	VIVIAN YOHANA	PADILLA RAMOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1007157169	JESSICA DANIELA	RODRIGUEZ REYES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1007157169	JESSICA DANIELA	RODRIGUEZ REYES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1007157169	JESSICA DANIELA	RODRIGUEZ REYES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1007157169	JESSICA DANIELA	RODRIGUEZ REYES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007535295	ADRIAN DUVAN	SANTA CORTAZAR	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007535295	ADRIAN DUVAN	SANTA CORTAZAR	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100753529 5	ADRIAN DUVAN	SANTA CORTAZAR	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100753529 5	ADRIAN DUVAN	SANTA CORTAZAR	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100778745 2	DEYANIRA	TIQUE BOCANEGRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100778745 2	DEYANIRA	TIQUE BOCANEGRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100778745 2	DEYANIRA	TIQUE BOCANEGRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100778745 2	DEYANIRA	TIQUE BOCANEGRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100787512 1	ADRIANA LICETH	MONTENEGRO VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100787512 1	ADRIANA LICETH	MONTENEGRO VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100787512 1	ADRIANA LICETH	MONTENEGRO VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100787512 1	ADRIANA LICETH	MONTENEGRO VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	101245588 2	JUAN DAVID	PERDOMO LOPEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	101245588 2	JUAN DAVID	PERDOMO LOPEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	101245588 2	JUAN DAVID	PERDOMO LOPEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	101245588 2	JUAN DAVID	PERDOMO LOPEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	102387798 1	LUZ MIREYA	PUIN RUIZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	102387798 1	LUZ MIREYA	PUIN RUIZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	102387798 1	LUZ MIREYA	PUIN RUIZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	102387798 1	LUZ MIREYA	PUIN RUIZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	102455671 9	PAULA ANDREA	SOGAMOSO BOCANEGRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	102455671 9	PAULA ANDREA	SOGAMOSO BOCANEGRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	102455671 9	PAULA ANDREA	SOGAMOSO BOCANEGRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	102455671 9	PAULA ANDREA	SOGAMOSO BOCANEGRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	102456966 4	YESSIKA YULIETH	TORRES GALEANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	102456966 4	YESSIKA YULIETH	TORRES GALEANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1024569664	YESSIKA YULIETH	TORRES GALEANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024569664	YESSIKA YULIETH	TORRES GALEANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1030601632	LINA MARCELA	LUGO RAMIREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1030601632	LINA MARCELA	LUGO RAMIREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1030601632	LINA MARCELA	LUGO RAMIREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1030601632	LINA MARCELA	LUGO RAMIREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073714854	ANGIE CATALINA	QUIÑONES ARENAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE)	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073714854	ANGIE CATALINA	QUIÑONES ARENAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073714854	ANGIE CATALINA	QUIÑONES ARENAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073714854	ANGIE CATALINA	QUIÑONES ARENAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO	3998 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 23/07/2021
Ficha de 2252674
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la EN EJECUCION
Fecha Inicio: 28/12/2020
Fecha Fin: 27/06/2022
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES CONTABLES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES CONTABLES	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES CONTABLES	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES CONTABLES	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000064443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES CONTABLES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000064443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES CONTABLES	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000064443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES CONTABLES	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000064443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES CONTABLES	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000065061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES CONTABLES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000065061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES CONTABLES	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100016 1032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100016 1032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100016 1032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100016 1032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1000806662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000862588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000862588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000862588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000862588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000937029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000937029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000937029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000937029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000973777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000973777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000973777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000973777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001054680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001054680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001054680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001054680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001092308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001092308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001092308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001092308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMACI	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMACI	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	107366 8090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	EN FORMACI ON	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	107366 8090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	EN FORMACI	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	107366 8090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	EN FORMACI	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	107366 8090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	EN FORMACI	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMACI ON	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMACI	2912 - CONTABILIZAR	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMACI	2912 - CONTABILIZAR	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMACI	2912 - CONTABILIZAR	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBA DO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

[illegible]

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
---	---

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122115	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
VERSIÓN:	100	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 14/12/2009 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva	Total	
	18 meses	24 meses	
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		
JUSTIFICACIÓN:	<p>El programa Tecnólogo en Gestión Administrativa se creó para brindar al sector productivo de los Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad Administrativa y los requerimientos de los clientes, la organización de eventos empresariales, la producción y el manejo documental; además las relacionadas con el procesamiento de información y la contabilización de hechos económicos; la intervención en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional y la coordinación de actividades del talento humano asignado.</p> <p>El País cuenta con potencial productivo en Área Administrativa relacionado con los procesos de gestión de oficina y aplicación de tecnologías y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores, debido a su transversalidad. El SENA es una de las instituciones educativas que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional.</p>		
REQUISITOS DE INGRESO:	Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso		

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
DESCRIPCIÓN:	Aplica tecnologías de la información, produce documentos, facilita el servicio a clientes, organiza documentación, procesa información, interviene en programas de mejoramiento organizacional, coordina actividades y propone programas de capacitación de talento humano, contabiliza operaciones y organiza eventos.	
COMPETENCIAS A DESARROLLAR		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	
210601003	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	
210601006	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
210601007	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	
210601012	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	
240201500	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	
240201500	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	
PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR		
Requisitos Acedémicos mínimos	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias de la Información, la Documentación o Archivística - Administración o Contaduría - Ingeniería Industrial	

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
<p>Requisitos Acedémicos mínimos</p>	<p>- Estadística - Carreras afines al programa de formación. Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines.</p>
<p>Experiencia laboral y/o especialización en...</p>	<p>Preferiblemente con especialización en archivística o afines. Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.</p>
<p>Competencias mínimas</p>	<p>Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información. Dominio en la aplicación de normas y técnicas para la elaboración y presentación de documentos administrativos y en los procesos y procedimientos de asistencias administrativas y archivísticas en las organizaciones. Conocimientos en competencias laborales y comportamentales, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones, comunicación y sistemas de información, atención y servicio al cliente. Conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad. Dominio en el manejo de archivos, aplicación de normas y legislación vigente en archivos; herramientas técnicas y tecnológicas para la administración y conservación de la documentación y la información de los archivos. Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones. Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo Establecer procesos comunicativos asertivos Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación</p>
<p>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</p>	<p>Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa</p>

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: - El instructor - Tutor - El entorno - Las TIC - El trabajo colaborativo

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601001	2	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		300 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.		
TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA		
REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.		
3. CONOCIMIENTOS		
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<div>- PUESTO DE TRABAJO:</div> <div>- CONCEPTO</div> <div>- COMPONENTES</div> <div>- PAPELERÍA. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.</div>		



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- SOBRES. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
- ELEMENTOS Y ÚTILES PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN.
- LEGAJO. CONCEPTO Y UTILIZACIÓN.
- MUEBLES
- ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN.
- MANUALES DE OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
- PROCESADORES DE TEXTO (AMBIENTE WINDOWS XP, EXCEL, LINUX, WORD, ENTRE OTROS).
- IMPRESORAS
- TUTORIALES
- SOPORTES DOCUMENTALES:
- CONCEPTO
- CLASES, RECURSOS: INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO
- INTRANET
- SOFTWARE DE VOZ (MICROSOFT)
- RECONOCEDORES DE VOZ
- AUDÍFONOS, GRABADORA
- VIDEO BEAM
- TELEPRONTER
- POSTURA ERGONÓMICA
- LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS.
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN CON EL TECLADO GUÍA.
- CONCEPTOS DE HABILIDAD Y DESTREZA; VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PROGRESIVAS: ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES.
- SIGNOS DE PUNTUACIÓN
- REGLAS ORTOGRÁFICAS
- CONCEPTOS DE: SIGLA, ACRÓNIMO Y ABREVIATURA
- ESCRITURA DE NÚMEROS
- DENOMINACIONES FEMENINAS Y PROFESIONALES.
- CONCEPTOS DE:
- TRANSCRIPCIÓN, Y GRAFÍAS
- FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN:
- CONCEPTO
- TEXTOS: MANUSCRITOS, IMPRESOS, SONOROS Y AUTOMATIZADOS.
- LECTURA DE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS.
- METODOLOGÍA DE LA TRANSCRIPCIÓN.
- TEORÍAS SOBRE COMPARACIÓN Y CONTRASTACIÓN.
- SIGNOS DE CORRECCIÓN
- CONCEPTOS DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA: TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL, CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA
- COTEJO. CONCEPTO
- CONCEPTO DE:
- PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
- PROCEDIMIENTOS
- USOS Y CONTROLES
- CONSERVACIÓN DE FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN.
- CONCEPTOS DE:



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- REPROGRAFÍA
- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
- CATEGORÍAS GRAMATICALES
- ORACIÓN. CONCEPTO
- CLASES DE ORACIONES: ORACIÓN LÓGICA, ORACIÓN GRAMATICAL. CLASES DE ORACIONES GRAMATICALES: SIMPLE Y COMPUESTA. CLASES DE ORACIÓN COMPUESTA: COORDINADAS. CONCEPTO. CLASES. CONJUNCIONES. SUBORDINADAS. CONCEPTO. PRONOMBRES RELATIVOS. CONCEPTO.
- EL PÁRRAFO. CONCEPTO Y ESTRUCTURA DEL PÁRRAFO.
- CLASES DE PÁRRAFOS.
- MÉTODO DE REDACCIÓN DE PÁRRAFOS.
- CONCEPTOS DE REDACCIÓN: PERSONAL, COMERCIAL, DIPLOMÁTICA Y EPISTOLAR.
- NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN.
- EL TEXTO ESCRITO: ESTRUCTURA SEMÁNTICA DEL TEXTO:
- MACROESTRUCTURA
- MICROESTRUCTURA
- COHERENCIA. CONCEPTO.
- REGLAS DE COHERENCIA (CONECTORES)
- CONCEPTOS DE:
- TIPOS DOCUMENTALES
- OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA
- COMUNICACIONES OFICIALES O EMPRESARIALES.
 - NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS Y NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
 - PROTOCOLO. CONCEPTO Y CLASES, PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.
 - NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES. CONCEPTO DE CALIDAD EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.
- VOCABULARIO EMPRESARIAL, ACTUAL.
- NORMAS INSTITUCIONALES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS.
- NORMAS DE EMBALAJE Y CORREO.
- PROCESO DE COMPRA-VENTA
- CONCEPTO
- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA-VENTA.
- ACTOS ADMINISTRATIVOS:
- CONCEPTO
- LEYES
- DECRETOS
- ACUERDOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL SITIO PARA DIGITAR Y/O TRANSCRIBIR.
- IDENTIFICAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO.
- UTILIZAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
 - OPERAR Y CONSERVAR LOS EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LOS MANUALES RESPECTIVOS.
- INTERPRETAR MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- OPERAR EQUIPOS PARA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN.
- ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE LA DIGITACIÓN Y LA TRANSCRIPCIÓN, DURANTE TODO EL PROCESO.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE SOPORTES DOCUMENTALES.
- MANEJAR INTERNET E INTRANET
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES.
- MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA TANTO DEL PUESTO DE TRABAJO COMO DE LOS EQUIPOS.
- TRANSCRIBIR TEXTOS CON EXACTITUD, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS, TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN DE LA SOLICITUD.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS CON EL TECLADO GUÍA (ASDF ÑLKJ).
- REALIZAR EJERCICIOS APLICANDO LOS ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES.
- IDENTIFICAR LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y SU USO.
- INTERPRETAR LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y SU APLICACIÓN.
- INTERPRETAR SIGLAS, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS.
- DIGITAR PALABRAS Y FRASES UTILIZANDO LAS MAYÚSCULAS Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN REQUERIDOS.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS, DE CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS, DE CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- INTERPRETAR LA SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN Y LA PRIORIDAD.
- AJUSTAR EL TEXTO A LAS GRAFÍAS.
- TRANSCRIBIR LOS TEXTOS CON FLUIDEZ Y EXACTITUD.
- APLICAR LAS TEORÍAS DE COMPARACIÓN Y CONTRASTACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN.
- COTEJAR LA TRANSCRIPCIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL, TENIENDO EN CUENTA LAS CORRECCIONES NECESARIAS.
- APLICAR LA TÉCNICA DEL COTEJO ENTRE LA FUENTE Y EL DOCUMENTO TRANSCRITO.
- EMPLEAR LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN.
- CONSERVAR LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS, TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO EMPLEADO.
- INTERPRETAR LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
- APLICAR LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
- REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS.
- APLICAR EL CONDUCTO REGULAR.
- IDENTIFICAR LA PRIORIDAD PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICAR LAS NORMAS INSTITUCIONALES
- REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y DE SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES SOBRE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE PÁRRAFOS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS.
- APLICAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS; SIGNOS DE PUNTUACIÓN, REGLAS ORTOGRÁFICAS, EL USO DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y LAS NORMAS DE REDACCIÓN EN GENERAL, EN LA CONSTRUCCIÓN DE PÁRRAFOS.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- INTERPRETAR LAS CUALIDADES DE LA REDACCIÓN.
- DESARROLLAR VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- REDACTAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL OBJETIVO, EL DESTINATARIO, EL TIPO DE DOCUMENTO Y EL PROTOCOLO REQUERIDO.
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- UTILIZAR VOCABULARIO EMPRESARIAL, ACTUAL.
- REDACTAR Y TRANSCRIBIR DOCUMENTOS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- CLASIFICA CUIDADOSAMENTE LA PAPELERÍA EN CUANTO A TAMAÑO Y CALIDAD PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.
- SELECCIONA DE MANERA DILIGENTE LOS SOBRES EN CUANTO A CLASE, TAMAÑO Y CALIDAD DEL PAPEL.
- CREA METÓDICAMENTE EL LEGAJO O CARPETA, MANUAL O ELECTRÓNICO, UTILIZANDO LA PAPELERÍA, LOS ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN.
- REALIZA RIGUROSAMENTE LA LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS Y PROCURA SU CONSERVACIÓN.
- ADOPTA DE MANERA RIGUROSA LA POSTURA CORPORAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS DURANTE EL APRESTAMIENTO CON EL TECLADO GUÍA (ASDF ÑLKJ) Y EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- APLICA DE MANERA RESPONSABLE LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, REALIZANDO EJERCICIOS CON LOS ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES Y DE INTEGRACIÓN CON TODO EL TECLADO HASTA LOGRAR SU DOMINIO E INCREMENTANDO LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN.
- DIGITA RIGUROSAMENTE PALABRAS Y FRASES UTILIZANDO LETRAS MAYÚSCULAS, SEGÚN EL CASO Y TENIENDO EN CUENTA LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN EN TIEMPOS DETERMINADOS.
- INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y EXACTITUD.
- AUTO-REVISY CORRIGE RESPONSABLEMENTE LOS EJERCICIOS DIGITADOS.
- REALIZA DE MANERA DILIGENTE EL COTEJO DE LA TRANSCRIPCIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL, APLICANDO LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN PERTINENTES.
- CONSERVA DE MANERA METÓDICA LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN, SEGÚN EL SOPORTE.
- REPRODUCE DE MANERA RESPONSABLE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, TENIENDO EN CUENTA EL CONDUCTO REGULAR.
- REDACTA Y ELABORA DE MANERA RESPONSABLE DOCUMENTOS EMPRESARIALES COMO: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS, ACTAS E INFORMES ADMINISTRATIVOS; CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS; HOJA DE VIDA, SOBRES COMERCIALES, ENTRE OTROS. APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS; LAS DE REDACCIÓN; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES.
- PLIEGA DILIGENTEMENTE LOS DOCUMENTOS, SI ES NECESARIO, Y LOS INSERTA EN EL SOBRE.
- ELABORA DE MANERA CUIDADOSA LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE COMPRA-VENTA: COTIZACIÓN, PEDIDO, FACTURA, REMISIÓN, ORDEN DE SALIDA, CHEQUE, LETRA, COMPROBANTE DE INGRESO, COMPROBANTE DE EGRESO, ENTRE OTROS, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- IDENTIFICA DE MANERA CRÍTICA LA ESTRUCTURA O MODELOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA INFERIR

 Modelo de Mejora Continua		LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
- ELABORA METICULOSAMENTE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN			
1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA			
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN	
210601002	2	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		250 horas	
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
DENOMINACIÓN			
ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.			
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN			
DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA			
IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.			
3. CONOCIMIENTOS			
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS			
EVENTO. CONCEPTO -CLASIFICACIÓN DE EVENTOS -AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO. -ETAPAS DEL EVENTO -ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA). -OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS -MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO -DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO -FECHA Y DURACIÓN DEL EVENTO. -PROCESADORES DE TEXTO -CARACTERÍSTICAS Y USOS INTERNET INTRANET CORREO ELECTRÓNICO SOPORTES DOCUMENTALES. NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES. COMITÉ ORGANIZADOR, COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS, COMITÉ DE SERVICIOS, COMITÉ ACADÉMICO, COMITÉ DE SECRETARÍA, ENTRE OTROS; Y SUBCOMITÉS. CONCEPTO,			



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. CONCEPTOS:

- PLANEACIÓN
- ORGANIZACIÓN
- DIRECCIÓN O EJECUCIÓN
- CONTROL

PERFIL PROFESIONAL DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS. CONCEPTO.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS EMPRESARIALES Y SOCIALES.

- ADJECTIVES AND ADVERBS
- RESPONSIBILITIES
- ROLES
- ACTIVITIES
- PROFILES

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON:

- ADMINISTRATION
- ORGANIZATION
- PLANNING
- COMMITTEES
- EVENTS

COMPANIES, ENTREPRISES, ENTITIES.

INTRODUCING YOURSELF

-NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGHT, HEIGHT.

-IDENTIFICATION CARD

-PASSPORT CARD

-NATIONALITY

-ADDRESS

-PHONE NUMBERS

-LIKES AND DISLIKES

-ARMY - RANK

-ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS

-OCCUPATIONS

-PROFESSIONS

-JOBS

CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE UN EVENTO:

-ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS, CULTURALES Y SOCIALES

AGENDA DEL EVENTO. CONCEPTO.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. CONCEPTO.

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EVENTOS.

MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:

-DAYS, MONTHS

-NUMBERS

-VERB TO BE: YES/NO.

-INFORMATION QUESTIONS.

LOGÍSTICA PARA Y DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO:

-SERVICIOS

-INSCRIPCIONES

-RESERVACIONES: PASAJES Y ALOJAMIENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-TRANSPORTE
-SEÑALIZACIÓN
-PRIMEROS AUXILIOS Y MÉDICOS
-TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
-INTÉRPRETE.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
ANSWERING THE PHONE:
-COMMANDS
-GREETINGS
-SPELLING
-GRAMMAR STRUCTURES
PARTICIPANTES:
-TIPOS DE PARTICIPANTES DE ACUERDO CON LA CLASE DE EVENTO: CONFERENCISTAS O PONENTES, ASISTENTES, INVITADOS Y COLABORADORES.
-PERFIL DE LOS ASISTENTES.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.
MAKE UP
TYPE WRITING
-INVITATION CARDS AND LETTERS.
-THANKING CARDS AND LETTERS.
-ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.
GIVING ADDRESS:
-ORDINAL NUMBERS
-PLACES OF THE CITY
-PREPOSITIONS: IN, ON, AT
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:
-INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS
-INSTALACIONES LOCATIVAS
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
EQUIPOS, MATERIALES Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS.
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: PARA EL PERSONAL ASISTENTE, LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
DESCRIBING THE OFFICE:
-TOOLS AND EQUIPMENT NAMES
-PREPOSITIONS OF PLACE
-THERE IS. THERE ARE
NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO:
-INTERNACIONAL
-NACIONAL.
MONTAJE DEL SITIO PARA EL EVENTO:
-ESPACIOS
-EQUIPOS
CONCEPTOS DE:
-MEMORIAS
-CONFERENCIA



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.

PRESUPUESTO. CONCEPTO

-ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

-TIPOS DE PRESUPUESTO:

-INGRESOS Y EGRESOS

-BASE CERO

-HISTÓRICOS

-PROYECCIÓN PRESUPUESTAL REQUERIDA POR COMITÉS: PROGRESIÓN ARITMÉTICA, GEOMÉTRICA Y EXPONENCIAL.

RAZONES FINANCIERAS: CONCEPTOS Y APLICACIÓN; TASA INTERNA DE RETORNO (TIR), VALOR NETO ACTUAL (VNA) O VALOR PRESENTE NETO (VPN), ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC).

NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

MEDIOS DE DIVULGACIÓN: CAMPAÑA PUBLICITARIA: AFICHES, CIRCULARES, BOLETINES, VALLAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, PLEGABLES, AVISOS DE PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN E INTERNET.

DIVULGACIÓN DE EVENTOS:

-TECNOLOGÍA: WEB, VIDEOS, OTROS.

-TIPOS DE DIVULGACIÓN: MASIVOS Y PERSONALES.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

FASES DE ALISTAMIENTO DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO:

-REGISTRO DE ASISTENTES: INVITADOS ESPECIALES Y PARTICIPANTES INSCRITOS.

-EQUIPOS, IMPLEMENTOS, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS ELEMENTOS.

-INSTALACIONES LOCATIVAS, DOTACIÓN E INVENTARIOS.

-LOGÍSTICA: SEÑALIZACIÓN Y SERVICIOS.

-DECORACIÓN, ILUMINACIÓN Y AMBIENTACIÓN.

MEDIOS DE DIVULGACIÓN.

-CARACTERÍSTICAS: OPORTUNIDAD Y COBERTURA.

-TECNOLOGÍA REQUERIDA

-VENTAJAS

-DESVENTAJAS

CONVENIOS INSTITUCIONALES

NEGOCIACIÓN:

-INTERCAMBIO

-DONACIÓN

-COMPRA Y VENTA

ALIANZA ESTRATÉGICA

FASE DE EJECUCIÓN:

-INAUGURACIÓN E INSTALACIÓN.

-DESARROLLO DE LA AGENDA

-CIERRE Y CLAUSURA

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL EVENTO.

MASS-MEDIA

EXECUTING

CONTROLLING

EVALUATION

FASE DE EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO):

-ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

-PLAN DE MEJORAMIENTO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-TARJETAS
-COMUNICACIONES PROTOCOLARIAS.
ARCHIVO DEL EVENTO:
-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
-SOPORTES DOCUMENTALES
MEMORIAS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DEFINIR EL OBJETIVO DEL EVENTO.

-INTERPRETAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL, MISIÓN Y VISIÓN.

-INTERPRETAR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL EVENTO.

-IDENTIFICAR LAS CLASES DE EVENTOS.

-DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.

-PROPONER EL PROYECTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

-PRESENTAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

-UTILIZAR LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS PARA PROCESAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN.

-CONSERVAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONFORMAR COMITÉS: ORGANIZADOR Y DEMÁS COMITÉS.

-APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

- IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ Y PRECISAR LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.

-IDENTIFICAR LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

-APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

-ESTABLECER LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES COMITÉS.

-IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

DEFINIR ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.

-APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

-DETERMINAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ORGANIZADOR, Y FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA COMITÉ.

-DEFINIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ.

ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS.

-REALIZAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ Y PARA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.

-PLANEAR LA AGENDA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

-AJUSTAR LA AGENDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS, DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.

-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DEL EVENTO.

PREVER LOS DIFERENTES CONTACTOS (ASISTENTES, INVITADOS, PONENTES Y OTROS).

-IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO.

-ESTABLECER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- DETERMINAR EL PERFIL DE LOS CONFERENCISTAS O PONENTES.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LAS COMUNICACIONES CON LOS DIFERENTES CONTACTOS, RELACIONADOS CON EL EVENTO.
- PREVER LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
- PROPONER Y DEFINIR LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
- DETERMINAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
- ESPECIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, CORRESPONDIENTE A MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PLANEAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
- APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO.
- ESPECIFICAR LAS NECESIDADES Y DISTRIBUCIÓN DE ESCENARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PONENTES Y EL TIPO DE EVENTO.
- ESTABLECER LOS EQUIPOS Y MEDIOS AUDIOVISUALES REQUERIDOS POR CADA PONENTE.
- VERIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PLANEAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS.
- ESTABLECER CONTACTOS CON LOS PONENTES PARA CONCERTAR FORMA Y ENTREGA DE LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS.
- COMPILAR LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES PONENTES, PARA LAS MEMORIAS DEL EVENTO.
- ELEGIR EL SOPORTE Y MEDIOS EN EL CUAL SE HARÁ LA ENTREGA DE LAS MEMORIAS A LOS PARTICIPANTES.
- PROYECTAR EL PRESUPUESTO TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO Y EL MEDIO DE DIVULGACIÓN.
- SOLICITAR COTIZACIONES A LOS POSIBLES PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.
- IDENTIFICAR LOS DIFERENTES MEDIOS DE DIVULGACIÓN.
- PREVER SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS.
- ESTABLECER LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- REALIZAR CONTACTOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, Y OBTENER LAS COTIZACIONES RESPECTIVAS.
- COORDINAR LA CONSECUCCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORAR LA PROPUESTA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO Y EL PRESUPUESTO ASIGNADO.
- CONSULTAR EL PRESUPUESTO DEL EVENTO..
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- PRESENTAR PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- ESTABLECER EL PRESUPUESTO GENERAL Y PARA CADA COMITÉ.
- IDENTIFICAR LOS SERVICIOS Y COSTOS QUE OFRECE EL EVENTO.
- ESTIMAR UN PORCENTAJE SOBRE EL COSTO DEL EVENTO PARA IMPREVISTOS.
- CUANTIFICAR LOS COSTOS DEL EVENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-SELECCIONAR LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO, LA OPORTUNIDAD Y LA COBERTURA.
PREVER LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS EN LA DIVULGACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN GENERAL.
-IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN.
-IDENTIFICAR LOS CONTACTOS PARA POSIBLES ALIANZAS.
-SELECCIONAR LOS CONTACTOS PARA CONCRETAR LAS POSIBLES ALIANZAS ESTRATÉGICAS.
REALIZAR LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO CON ANTELACIÓN Y CON BASE EN EL PLAN GENERAL.
-PREVER LOS TIEMPOS PARA LA DIVULGACIÓN OPORTUNA DEL EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.
APLICAR EL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNACIONALES Y NACIONALES.
-DIFERENCIAR LOS PROTOCOLOS, SEGÚN LA CLASE DE EVENTO Y SU DURACIÓN: CONGRESO, CONVENCIÓN, SEMINARIO, ASAMBLEA, COLOQUIO, CONVERSATORIO, OTROS.
-APLICAR EL MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL AUDITORIO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
AJUSTAR EL PRESUPUESTO.
-DETERMINAR LOS GASTOS GENERADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-CALCULAR LOS INGRESOS POR INSCRIPCIONES Y OTROS SERVICIOS, PRODUCTO DEL EVENTO.
-PREVER EL ESTIMATIVO PARA IMPREVISTOS.
-AJUSTAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS COSTOS REALES O IPC VIGENTE.
-CUANTIFICAR LOS BENEFICIOS DEL EVENTO.
-CALCULAR EL COSTO BENEFICIO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EMPRESA
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-APOYAR LOS PROCESOS DE LOS COMITÉS QUE LO REQUIERAN.
-REALIZAR LA RECEPCIÓN DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
-REALIZAR EL ALISTAMIENTO INICIAL Y FINAL PARA LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO, SIGUIENDO EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA REQUERIDOS (HIMNOS, BANDERAS, ATRIL, DISPOSICIÓN DE LA MESA DIRECTIVA, OTROS).
-ENTREGAR MEMORIAS.
-ENTREGAR CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA.
-EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.
-CLAUSURAR EL EVENTO.
-PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN QUE REALIZA EL COMITÉ ORGANIZADOR A CADA UNO DE LOS COMITÉS.
-PRODUCIR Y ENVIAR TARJETAS Y COMUNICACIONES DE AGRADECIMIENTO EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.
ORGANIZAR Y ENTREGAR, A LA INSTANCIA RESPECTIVA, EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL EVENTO

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ORGANIZA DE MANERA CRÍTICA LOS EVENTOS Y SUS ETAPAS; EL OBJETIVO, LA MAGNITUD Y LA NATURALEZA.
COORDINA DE MANERA DILIGENTE LA CONSECUCIÓN Y UBICACIÓN DEL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, TENIENDO EN CUENTA LA CLASE Y LA MAGNITUD.
COORDINA DE MANERA COMPROMETIDA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR Y LOS DEMÁS COMITÉS, SEGÚN EL TIPO DE EVENTO, ASIGNANDO RESPONSABILIDADES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNO Y EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
PARTICIPA DILIGENTEMENTE EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, DE ACUERDO CON LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO EL CONDUCTO REGULAR DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PRODUCTO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL SOPORTE. ELABORA CUIDADOSAMENTE LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ. COORDINA DILIGENTEMENTE LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, CON LA DESCRIPCIÓN DEL VESTUARIO Y MAQUILLAJE ACORDES CON EL TIPO, HORA, LUGAR DEL EVENTO, LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO REQUERIDOS. RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, CARA A CARA O A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO. ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DISEÑA DE MANERA OBJETIVA EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS PONENTES O CONFERENCISTAS, ASISTENTES E INVITADOS Y REALIZA LOS CONTACTOS RESPECTIVOS, IDIOMA ESPAÑOL E INGLÉS. APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EVENTOS. ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EVENTOS. ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS CONDICIONES DEL SITIO: INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, Y DEMÁS RECURSOS; LOS SERVICIOS, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. APLICA Estrictamente LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO. DISPONE CUIDADOSAMENTE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. RECOPILA CON RESPONSABILIDAD LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS PARA LA COMPILACIÓN DE LAS MEMORIAS DEL EVENTO EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICA DE MANERA RESPONSABLE LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES DE CADA COMITÉ. PROYECTA DILIGENTEMENTE EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON DATOS REALES (COSTO DE VIDA E ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR IPC) E IMPREVISTOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. ESPECIFICA DILIGENTEMENTE LOS SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA SU POSTERIOR CONSECUCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES. APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, CON LOS CONTACTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO. ELABORA METICULOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, LA AGENDA PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO Y LAS HOJAS DE VIDA (RESUME), DE CONFERENCISTAS O PONENTES. PRESENTA DE MANERA OPORTUNA LA PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO, EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA SU ELABORACIÓN. PRESENTA OPORTUNAMENTE DIFERENTES ALTERNATIVAS CON RESPECTO A LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN, A TRAVÉS DE LOS CUALES SE DARÁ A CONOCER EL EVENTO. REALIZA OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO. CALCULA CUIDADOSAMENTE EL COSTO DEL EVENTO Y LO CONTRASTA CON EL PRESUPUESTO INICIAL PARA SU AJUSTE, TENIENDO EN CUENTA LA CUANTÍA REAL PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CONCERTACIÓN DE CONVENIOS INSTITUCIONALES Y LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.

APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.

ORIENTA EL MONTAJE DEL AUDITORIO, APLICANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

DESARROLLA DE MANERA RESPONSABLE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA FASE DE EJECUCIÓN DEL EVENTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA.

APLICA DE MANERA CORTÉS EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, ENTREGANDO EL DISTINTIVO, LA AGENDA Y MATERIAL PREVISTO.

EJECUTA OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO).

ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601003	2	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)	250 horas	

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA Y DISEÑO

METAS Y EFICACIA

EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA

ESCUELAS Y ENFOQUES DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA

ENTORNO GLOBAL

GESTIÓN DEL ENTORNO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ESCUELA DE LA ADMINISTRACIÓN EMPÍRICA

-TEORÍAS MODERNAS O MODELOS GERENCIALES

-EMPOWERMENT, OUTSOURCING, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, REINGENIERÍA, BENCHMARKING

-TEORÍA SISTÉMICA

-METODOLOGÍAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROGRAMAS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

PLANEACIÓN

-TIPOS, VENTAJAS, PROCESO

-MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

-ESTÁNDARES DE CALIDAD.

-EL CONCEPTO DE ESTRATEGIA

-ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA: NIVELES, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS, ETC.

-ANÁLISIS ESTRATÉGICO: EXTERNO E INTERNO

-FORMULACIÓN Y SELECCIÓN DE ESTRATEGIAS

-MODELO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

-MODELOS DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

-MODELOS DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PEYEA (POSICIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN)

-MODELO DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIA IE O MATRIZ INTERNA Y EXTERNA

AMBIENTE DE TRABAJO

-NORMA ISO SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO

-NORMA TÉCNICA COLOMBIANA SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO

ACTIVIDAD, FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, POLÍTICAS EMPRESARIALES, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

-CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NATURALEZA, CLASES DE PROCEDIMIENTOS

-NORMAS TÉCNICAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.

RECURSOS: CONCEPTO Y TIPOS DE RECURSOS.

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA COORDINACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL LIDERAZGO

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONCERTACIÓN

-PLAN OPERATIVO: CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES

PLAN DE CONTINGENCIA

-CONCEPTO, CRITERIOS DE ELABORACIÓN, Y ESTRUCTURA

-METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

SISTEMA DE INFORMACIÓN:

AUDITORÍA DE SISTEMAS

-CONCEPTO, TIPOS, OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN, CONTROLES

-METODOLOGÍA

ESTUDIO PRELIMINAR, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES Y SEGURIDADES, INFORME DE RESULTADOS

EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

-IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN

-DELITOS INFORMÁTICOS

PROCESO PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.

INVENTARIO DE DOCUMENTOS

-RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN

-SISTEMA DE CLASIFICACIÓN



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- COMPONENTES
- LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- CLASE DE BASES DE DATOS
- SOPORTE DE INFORMACIÓN:
- CONCEPTO Y TIPOS
- CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO COMO SOPORTE DE INFORMACIÓN:
- FÍSICAS E INTELECTUALES
- PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS.
- ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- CONCEPTO, PROCEDIMIENTO Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- PROGRAMA
- ESTRUCTURA, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN, CONTROL
- LOGÍSTICA
- CLASES Y METODOLOGÍA PARA APLICAR LA LOGÍSTICA
- PROYECTO, CONCEPTO
- ELEMENTOS DE LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS
- INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROYECTO
- OBJETIVOS DEL PROYECTO
- EVALUACIÓN DE PROYECTOS
- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO
- GESTIÓN DEL PROYECTO
- LOS PROYECTOS Y LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
- ORAL, ESCRITA
- ELEMENTOS Y CUALIDADES
- EL INFORME
- TIPOS DE INFORMES
- PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ORGANIZACIÓN
- REDACCIÓN

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LAS DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- DESCRIBIR LA CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- INTERPRETAR EL DIRECCIONAMIENTO DEL PLAN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- INTERPRETAR LAS NORMA ISO Y LA NTC SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
- SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS PARA DAR RESPUESTA A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN,
- APLICAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES.
- AGRUPAR LAS ACTIVIDADES POR PROCESOS Y POR UNIDADES DE TRABAJO.
- DESAGREGAR LAS FUNCIONES EN ACTIVIDADES
- CATEGORIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- SELECCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
- UTILIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
- ESTABLECER PRIORIDADES DE EJECUCIÓN
- INTERPRETAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCERTAR LA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES
- LIDERAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES
- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL MARCO DEL PLAN OPERATIVO
- INTERPRETAR EL PLAN OPERATIVO
- CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE AL PLAN PREVISTO.
- APLICAR EL PLAN DE CONTINGENCIA.
- AJUSTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL PLAN DE CONTINGENCIA
- EVALUAR EL PLAN DE CONTINGENCIA
- ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- ESTABLECER NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- SELECCIONAR LA INFORMACIÓN VIGENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN EL TIPO DE SOPORTE
- INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- APLICAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN UN DOCUMENTO DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA E INDICAR LOS PUNTOS DE ACCESO PARA SU RECUPERACIÓN.
- AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- APLICAR LA METODOLOGÍA PARA AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- VERIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- EVALUAR LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR LA IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR LOS DELITOS INFORMÁTICOS
- DETERMINAR LOS RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN
- INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- PUBLICAR LOS PROGRAMAS A LOS TRABAJADORES
- ADOPTAR ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA DESARROLLAR LOS PROGRAMAS
- VERIFICAR METAS CUMPLIDAS Y ACTIVIDADES POR REALIZAR
- ORGANIZAR LA LOGÍSTICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS.
- APLICAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
- EMPLEAR LOS CANALES Y LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- PRESENTAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS
- EVALUAR LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
- ESTABLECER INDICADORES PARA EVALUAR PROYECTOS
- EVALUAR Y AJUSTAR LOS PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

APLICA LA TEORÍA Y LOS CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ANALIZA CON OBJETIVIDAD LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL, EN EL CONTEXTO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

APLICA CON RESPONSABILIDAD EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LAS ESTRATEGIAS FA/DO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.

EMPLEA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

APLICA CON RESPONSABILIDAD LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.

APLICA CON OBJETIVIDAD LA CULTURA Y EL AMBIENTE DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ELABORA CON OBJETIVIDAD UN INVENTARIO DE NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU MEJORAMIENTO.

PLANEA E IMPLEMENTA CON COMPROMISO PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

APLICA CON RESPONSABILIDAD EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES.

ESTABLECE CRÍTICAMENTE Y CON DILIGENCIA LAS PRIORIDADES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.

COORDINA CON RESPETO, ECUANIMIDAD Y RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICA CON RESPONSABILIDAD LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

LIDERA, CONCIERTA Y CONTROLA CON ASERTIVIDAD Y ENTUSIASMO LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.

FORMULA DE MANERA OBJETIVA LOS PROYECTOS Y PROGRAMA LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

EVALÚA CON RESPONSABILIDAD LOS PROGRAMAS (PROYECTOS) PROPUESTOS PARA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

INTERPRETA CRÍTICAMENTE EL PLAN OPERATIVO Y PROPONE EL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

APLICA CON RIGUROSIDAD LA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE UN PLAN DE CONTINGENCIA.

AJUSTA CON AUTONOMÍA Y DINAMISMO LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE CONTINGENCIA.

ELABORA Y EMPLA CON RESPONSABILIDAD LA BASE DE DATOS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA Y LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

APLICA CON OBJETIVIDAD LAS TÉCNICAS PARA EL TIPO DE INFORME, TENIENDO EN CUENTA EL CONTENIDO, Y LOS COMUNICA A LAS INSTANCIAS PERTINENTES DE LA ORGANIZACIÓN..

ORGANIZA Y DESARROLLO LA LOGÍSTICA CON RESPONSABILIDAD DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRESENTA CON RESPONSABILIDAD LOS INFORMES TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN, LA REDACCIÓN, Y LA NORMA TÉCNICA.

DESARROLLA CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS TEMAS PARA LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE OFICINA.

EMPLEA CON RESPONSABILIDAD ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.

 Modelo de Mejora Continua		LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA			
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN	
210601006	2	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		50 horas	
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
DENOMINACIÓN			
IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.			
PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.			
VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.			
PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.			
3. CONOCIMIENTOS			
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS			
MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS, USOS Y LIMITACIONES. LA ORGANIZACIÓN. MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN; VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS. POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LINEAMIENTOS, PLANES: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y TIPOS. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: DIAGNÓSTICO PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN: IMPORTANCIA Y ELEMENTOS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN MÉTODOS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: ENCUESTA, ENTREVISTA Y OBSERVACIÓN INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: OBJETIVOS, TIPOS, COMPONENTES, METODOLOGÍA PARA PILOTEAR EL INSTRUMENTO ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS METODOLOGÍA PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN: FICHAS BIBLIOGRÁFICAS, FICHAS HEMEROGRÁFICAS, BUSCADORES DE INTERNET Y SINOPSIS. MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DE DISPERSIÓN PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS PARA CATEGORIZAR VARIABLES. TENDENCIAS LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, ENFOQUES PEDAGÓGICOS, NUEVOS MODELOS Y ESTRATEGIAS EN EL CAMPO DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, Y NUEVAS POLÍTICAS DE PERSONAL. DELIMITACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: CONCEPTO PRESUPUESTO. CONCEPTO, RUBROS, COTIZACIONES DE OFERENTES CONCEPTOS DE OFERTA DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN, PRECIO, CALIDAD Y ESTRUCTURA DE LA			



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ORGANIZACIÓN EDUCATIVA.
MEDIOS DE BÚSQUEDA DE INSTITUCIONES DE CAPACITACIÓN: CLASES.
MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE OFERENTES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN OFERENTE.
EVIDENCIAS DE IDONEIDAD: DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.
PRESENTACIÓN DE INFORMES: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA DEL INFORME.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA PRESENTAR INFORMES

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LA MISIÓN, LAS POLÍTICAS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
-INTERPRETAR LA MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR E INTERPRETAR LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN.
APLICAR INSTRUMENTOS PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
-DETERMINAR LAS VARIABLES Y ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO.
-ELABORAR EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN.
-PROBAR EL INSTRUMENTO
-RECOLECTAR LOS DATOS
-TABULAR Y PROCESAR LOS DATOS
ANALIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA FRENTE A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. CATEGORIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
JUSTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETAR LAS POLÍTICAS
-RELACIONAR LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN CON LA MISIÓN, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA SITUACIÓN REAL DE LA ORGANIZACIÓN.
-ARGUMENTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN FRENTE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-DELIMITAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN RESPECTO DEL ÁREA, TRABAJADORES, TEMAS Y RECURSOS.
PRESENTAR INFORME SOBRE COSTOS OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
-INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
-MANEJAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
-DIRIGIR EL INFORME DE ACUERDO CON EL CONDUCTO REGULAR.
-IDENTIFICAR LA OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO Y SUS COSTOS
-ELABORAR EL INFORME DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
ELABORAR PROPUESTA DE CAPACITACIÓN.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA RESPONSABLEMENTE LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL RELACIONADA CON LA CAPACITACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN EN LA MISIÓN Y VISIÓN
DEFINE CON OBJETIVIDAD LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DEFINE OBJETIVAMENTE LAS Y SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS LAS VARIABLES Y LA ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO.

ELABORA CON RESPONSABILIDAD EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN APLICANDO METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

SELECCIONA ÉTICAMENTE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE

APLICA METÓDICAMENTE AL PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

INTERPRETA OBJETIVAMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

RELACIONA DE MANERA CRÍTICA LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN CON LA MISIÓN Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

DELIMITA CRÍTICAMENTE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS ÁREAS, TRABAJADORES Y TEMAS.

ANALIZA CRÍTICA Y CUIDADOSAMENTE LAS EVIDENCIAS DE IDONEIDAD DE LAS INSTITUCIONES Y PERSONAS OPERANTES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.

ELABORA INFORMES EN FORMA RESPONSABLE SOBRE LOS COSTOS Y OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601007	2	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)	50 horas	

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, USOS Y LIMITACIONES.

ESTÁNDARES DE CALIDAD: CONCEPTO, TIPOS, MEDICIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS: DEFINICIÓN, TIPOS, ESPECIFICACIONES, PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES.

DIFERENCIA ENTRE FUNCIÓN, ACTIVIDAD Y TAREA.

TIPOS DE TAREAS

METODOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

DEFINICIÓN DE PRIORIDAD, SOLUCIÓN, URGENCIA, EMERGENCIA, IMPORTANCIA Y DISCERNIMIENTO

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS

PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TAREAS

TRABAJO EN EQUIPO. CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

AGENDA DE ACTIVIDADES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN.

ELEMENTOS CLAVES DE UNA AGENDA EFECTIVA: AJUSTE DE AGENDA, MEDIOS DE EJECUCIÓN: MANUALES Y ELECTRÓNICOS.

MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE AGENDA: POSTAL Y ELECTRÓNICO.

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.

NIVELES DE JERARQUÍA Y RESPONSABILIDAD EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO; CRITERIOS PARA SU DEFINICIÓN

TÉCNICAS PARA PLANEAR TRABAJO COLABORATIVO

TÉCNICAS PARA REALIZAR ACUERDOS Y COMPROMISOS

COMUNICACIÓN: INTERACCIÓN ENTRE LOS ACTORES Y TÉCNICAS DE GRUPO

-TIPOS DE COMUNICACIÓN

-COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.

-MEDIOS DE COMUNICACIÓN

REDES Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA: HERRAMIENTAS.

DELEGACIÓN. CONCEPTO. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN

DEFINICIÓN Y FORMULACIÓN DE RESULTADOS, OBJETIVOS Y METAS

BARRERAS PARA LA DELEGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PERFIL PROFESIONAL

TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL PERSONAL

LIDERAZGO: CONCEPTO; TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DEL LÍDER

PROCESO DE VERIFICACIÓN: CARACTERÍSTICAS, INSTRUMENTOS UTILIZADOS

CONCEPTO DE: VERIFICACIÓN, PLANEACIÓN, META, CONTROL, EVALUACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN.

PLANES DE CONTINGENCIA. CONCEPTO

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: TIPOS, CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN.

INDICADORES DE GESTIÓN: MEDICIÓN, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO

SISTEMAS DE AUDITORIA: ASPECTOS GENERALES, TIPOS DE AUDITORIA: DE PRODUCTOS Y DE PROCESOS

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RESULTADOS Y DE PROCESOS

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS. NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS ICONTEC

SEGUIMIENTO DE METAS

-PROCEDIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS

TÉCNICAS PLANEACIÓN

-DIAGRAMA DE PROCESO Y FLUJO.

-GRÁFICA GANTT., PERT (EVALUACIÓN DE PROGRAMA Y TÉCNICA DE REVISIÓN Y CPM (MÉTODO DE RUTA CRÍTICA)

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO: REGISTROS DE HALLAZGOS DE LAS AUDITORIAS, REPORTES PERIÓDICOS DE AVANCE, ACTAS DE REUNIONES, INFORMES DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS.

MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

VERIFICAR QUE LAS TAREAS RESPONDAN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

-INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LAS TAREAS

-IDENTIFICAR FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS.

PLANEAR LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LA IMPORTANCIA Y EL TIEMPO DE ENTREGA.

-ESTABLECER PRIORIDADES DE LAS TAREAS DE ACUERDO CON LA IMPORTANCIA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

-IDENTIFICAR EL OBJETIVO

-DEFINIR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.

-DETERMINAR

-EL PRODUCTO QUE SE VA A OBTENER

-ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR

-DEFINIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

-DEFINIR LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

-SELECCIONAR EL INSTRUMENTO DE CONTROL DE LAS TAREAS

-APLICAR LA METODOLOGÍA PARA ESTABLECER PRIORIDADES.

-UTILIZAR LOS MEDIOS Y PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE PLANEACIÓN.

-DEFINIR LAS ACTIVIDADES A LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO.

-PLANEAR EL TRABAJO COLABORATIVO A TRAVÉS DE REDES

-CONCERTAR ACUERDOS Y COMPROMISOS

ASIGNAR LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LAS CAPACIDADES Y LAS HABILIDADES DEL PERSONAL.

-INTERPRETAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

-ESTABLECER EL PERFIL DEL PERSONAL

-APLICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-APLICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, SOBRE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN, SEGÚN LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA.

-IDENTIFICAR Y APLICAR LOS OBJETIVOS Y PLANES DE CONTINGENCIA EN LA ASIGNACIÓN DE TAREAS.

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS TAREAS CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LA AGENDA DE TRABAJO PROPUESTA.

-INTERPRETAR EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO

-INTERPRETAR INDICADORES DE GESTIÓN

-ELABORAR LISTAS DE VERIFICACIÓN DE TAREAS Y RESULTADOS

-APLICAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-EVALUAR LA TAREA DE ACUERDO CON LOS ATRIBUTOS ESTABLECIDOS

-COTEJAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y AGENDA DE TRABAJO.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, TENIENDO EN CUENTA ACTIVIDADES Y TAREAS.

ESTABLECE RESPONSABLEMENTE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LA FUNCIÓN QUE DESARROLLA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CLASIFICA CON OBJETIVIDAD LAS TAREAS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA METÓDICAMENTE EL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER PRIORIDADES Y METAS DE TRABAJO.
ASIGNA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA CRÍTICAMENTE LA FUNCIÓN DE PLANEACIÓN Y LAS HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA OBJETIVAMENTE LAS TÉCNICAS PARA LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, ASUMIENDO LA CONDICIÓN DE LIDERAZGO.
APLICA OBJETIVAMENTE EL CONCEPTO DE AGENDA, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS Y VERIFICA RESULTADOS FRENTE AL ESTÁNDAR DE CALIDAD.
AJUSTA LAS ACTIVIDADES, EN EL DESARROLLO DE LA AGENDA CON RESPONSABILIDAD Y DISCRECIÓN.
APLICA METÓDICAMENTE EL PROCEDIMIENTO Y LAS TÉCNICAS PARA LLEGAR A ACUERDOS Y COMPROMISOS PARA ESTABLECER METAS DE TRABAJO.
CONCIERTA OBJETIVAMENTE CON EL EQUIPO DE TRABAJO LOS PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DE METAS.
APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA OBJETIVAMENTE EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO E INDICADORES DE GESTIÓN.
VERIFICA RESULTADOS FRENTE A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE MANERA RESPONSABLE.
APLICA LOS INDICADORES DE GESTIÓN, EN LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO
APLICA RESPONSABLEMENTE LOS PROCEDIMIENTO DE DELEGACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS.
RECOGE CON RESPONSABILIDAD LAS EVIDENCIAS DE LOS RESULTADOS DEL DESARROLLO DE LA AGENDA Y LOS CONTRASTA, CON ELEMENTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS.
ELABORA OBJETIVAMENTE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES Y TAREAS.
APLICA RESPONSABLEMENTE LAS TÉCNICAS EN EL CONTROL DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE METAS.
SELECCIONA DE MANERA PERTINENTE UNA TÉCNICA DE PLANEACIÓN PARA CONTROLAR METAS.
VERIFICA CON RESPONSABILIDAD LAS TAREAS FRENTE A LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES.
ELABORA CON COMPROMISO Y DISCRECIÓN UN INFORME CONSOLIDADO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601008	2	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- PUESTO DE TRABAJO:
- CONCEPTO
- COMPONENTES
- ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO.
- HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, UTILIZADAS TANTO PARA EL RECIBO COMO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- COMPUTADORES
- APLICATIVO (SOFTWARE: WORKFLOW, ENTRE OTROS)
- IMPRESORA DE MATRIZ DE PUNTOS PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.
- RELOJ ELECTRÓNICO PARA RADICACIÓN
- INTERNET E INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO
- FAX, ESCÁNER
- CONCEPTOS DE:
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- DOCUMENTO, CLASES DE DOCUMENTOS
- DOCUMENTO DE ARCHIVO, DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.
- SOPORTES DOCUMENTALES.
- COMUNICACIONES OFICIALES.
- CORRESPONDENCIA
- UNIDADES DE INFORMACIÓN. CONCEPTO.
- UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- CONCEPTO, OBJETIVOS, MISIÓN Y FUNCIONES
- SERVICIOS QUE PRESTA.
- MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTO E IMPORTANCIA
- LEGISLACIÓN VIGENTE PARA TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA Y DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTO E IMPORTANCIA.
- CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB.
- CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:
- CORRESPONDENCIA PERSONAL.
- FOLLETOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMUNICACIONES CONFIDENCIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMUNICACIONES RECIBIDAS POR FAX.
- COMUNICACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.
- RADICACIÓN. CONCEPTO.
 - PROCEDIMIENTO, MANUAL O ELECTRÓNICO, PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: INTERNOS Y EXTERNOS.
- INTERPRETACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN.
- TÉCNICAS DE LECTURA
- PAUTAS PARA RESUMIR.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- FORMATOS Y SOFTWARE PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- RECORDATORIO O SERVICIO DE ALERTA DE CORRESPONDENCIA.
- DISTRIBUCIÓN. CONCEPTO.
 - PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- CONCEPTOS DE: SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, ORIENTADAS AL RECIBO DE DOCUMENTOS.
- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
 - CONCEPTOS DE:
 - USUARIO Y CLIENTE
 - NORMAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS,
 - FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN SERVICIO AL CLIENTE.
- COMUNICACIÓN. CONCEPTO
- TRANSMISIÓN DE MENSAJES
- MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN.
- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. CONCEPTO.
- TRABAJO EN EQUIPO:
 - CONCEPTO
 - CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO
- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, MANUAL O AUTOMATIZADO.
 - TÉCNICAS DE REPRODUCCIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- EQUIPOS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA.
- CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- MENSAJERÍA. CONCEPTO.
 - CORREO TRADICIONAL.
- POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN CUANTO A MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA.
- CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS. CONCEPTO.
- LEGISLACIÓN VIGENTE
- MEDIOS DE CONSULTA
- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (TESTIGO, FICHA DE AFUERA PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).
- RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESTADA.
- FASE DE DESCARGUE DE LA CORRESPONDENCIA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- PROCEDIMIENTO

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS Y EL PUESTO DE TRABAJO PARA EL RECIBO Y EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS.

OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, EMPLEADAS PARA LA RECEPCIÓN Y EL DESPACHO DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN.

INGRESAR LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.

-IDENTIFICAR LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.

-APLICAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

-INTERPRETAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

-APLICAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.

-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.

-CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS DESTINATARIOS Y CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.

-DISTRIBUIR LOS FOLLETOS Y PUBLICACIONES SERIADAS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

RADICAR LOS DOCUMENTOS QUE HARÁN PARTE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

-OPERAR HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS, MANUALES O AUTOMATIZADOS, DISPONIBLES PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.

- APLICAR LOS FORMATOS Y CONTROLES MANUALES O ELECTRÓNICOS PARA CONSTATAR LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

-ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.

-ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.

-REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, MANUAL O ELECTRÓNICAMENTE, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL APLICATIVO (SOFTWARE) Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

-DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS PARA SU TRÁMITE ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.

-DESARROLLAR ACTITUDES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO EN EQUIPO.

-APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

-UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

ATENDER A LOS USUARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.

-IDENTIFICAR LOS CANALES, MEDIOS TECNOLÓGICOS O EMPRESAS DE CORREO PARA EL ENVÍO DE LOS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS.

-VERIFICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS; EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

-RADICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA TECNOLOGÍA Y EL SOFTWARE DISPONIBLE.

-IDENTIFICAR FORMATOS DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS PARA SU DESPACHO.

-REGISTRAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA SU DESPACHO, APLICANDO LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.

-APLICAR LAS NORMAS DE CALIDAD DURANTE EL REGISTRO, DESPACHO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

-ENVIAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES Y MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS DE CORREO Y MENSAJERÍA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.

-DISTRIBUIR LAS COPIAS PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO.

-CONFORMAR Y CONSERVAR EL CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

-CONTROLAR EL PRÉSTAMO Y LA RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

REALIZAR EL RECORDATORIO Y COBRO DE CORRESPONDENCIA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-UTILIZA CUIDADOSAMENTE LOS ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.

- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS (APLICATIVO) PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS; DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.

- UTILIZA RESPONSABLEMENTE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

- APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES O AUTOMATIZADOS Y LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

- APLICA DE MANERA RIGUROSA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.

- CLASIFICA DE MANERA CUIDADOSA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.

- RADICA DE MANERA RIGUROSA LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO EL SOFTWARE, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- ANALIZA E INTERPRETA DE MANERA COHERENTE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PARA EL RESPECTIVO REGISTRO.

- UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS FORMATOS, PLANILLAS Y SOFTWARE PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- DISTRIBUYE RIGUROSAMENTE LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DEL TRÁMITE, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE CADA UNA.

- REALIZA DE MANERA ESTRICTA EL RECORDATORIO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA, A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- UTILIZA RESPONSABLEMENTE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

- APLICA DE MANERA CUIDADOSA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CLIENTE CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA SOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLÉMICAS, EN EQUIPO DE TRABAJO CON OTROS COMPAÑEROS.
- VERIFICA RIGUROSAMENTE QUE LOS DOCUMENTOS REÚNAN LAS CONDICIONES PARA SER RADICADOS, REGISTRADOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- APLICA DE MANERA CUIDADOSA EL PROCEDIMIENTO, MANUAL O AUTOMATIZADO, PARA LA RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR DESPACHAR, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
- REGISTRA CON RESPONSABILIDAD LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS POR DESPACHAR, APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- DISTRIBUYE OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS POR ENVIAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- CONSERVA RESPONSABLEMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- APLICA CUIDADOSAMENTE TÉCNICAS DE PLEGADO Y EMBALAJE PARA EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE CORREO Y MENSAJERÍA.
- REALIZA RIGUROSAMENTE EL DESCARGUE DE LOS DOCUMENTOS TRASLADADOS A LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU TRÁMITE, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- COMPRUEBA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)	300 horas	

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

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

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

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

PERSONALIDAD.

-CONCEPTO

-CONDUCTA Y PENSAMIENTO.

-ASPECTOS DE LA PERSONALIDAD.

-CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD.

-FACTORES DE LA PERSONALIDAD

-DIMENSIÓN INTERPERSONAL.

-IMAGEN PERSONAL

-CONCEPTO

-ASPECTO CORPORAL: CUIDADO DE LA PIEL, DEL CABELLO Y DEL ROSTRO.

-SALUD.

-ASPECTO ESPIRITUAL.

-ENCANTO PERSONAL.

-VESTUARIO Y ACCESORIOS: COMBINACIÓN DE COLORES, USO DEL UNIFORME, ACCESORIOS.

-MAQUILLAJE, PERFUME, ELEGANCIA MASCULINA

-RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO, ELEMENTOS Y DESARROLLO

CADENA DE SUMINISTRO (SCM) SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

-CONCEPTO

-ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO (SCM)

-ASPECTOS POR CONSIDERAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SCM

-POSIBLES CONTINGENCIAS PARA EVITAR PROBLEMAS EN LA SCM

-OPORTUNIDADES Y RETOS DEL RFID (DISPOSITIVO DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN POR FRECUENCIAS DE RADIO) EN LA SCM.

COMUNICACIÓN.

-ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

-COMUNICACIÓN VERBAL, COMUNICACIÓN NO VERBAL Y NORMAS DE CONVIVENCIA.

FUNCTIONS: NOUNS, ADJECTIVES, PRONOUNS, VERBS AND PREPOSITIONS

INTRODUCING YOURSELF

-NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGHT, HEIGHT.

-IDENTIFICATION CARD

-PASSPORT CARD

-NATIONALITY

-ADDRESS

-PHONE NUMBERS

-LIKES AND DISLIKES

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.

EMPRESA.

-CONCEPTO

-ACTIVIDAD ECONÓMICA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL
-PRINCIPIOS CORPORATIVOS
-CULTURA ORGANIZACIONAL. CONCEPTO, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS
-MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA. ENTERPRISE RESOURCE PLANNING. (ERP).
-CONCEPTO
-RETOS Y SOLUCIONES DEL ERP EN LA EMPRESA DE HOY
-PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA (ERP)
-RECOMENDACIONES SOBRE EL ERP
ARMY - RANK
ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS
OCCUPATIONS
PROFESSIONS
JOBS
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
PROTOCOLO
-CONCEPTO
-HISTORIA DEL PROTOCOLO
-CLASES DE PROTOCOLO
-PROTOCOLO EN LA CORRESPONDENCIA: TARJETAS, CARTAS, PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
-NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
-NORMAS DE CALIDAD, APLICADAS A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
-PRECEDENCIAS
-PRECEDENCIAS MILITARES
ETIQUETA. CONCEPTO
-ETIQUETA SOCIAL, Y ETIQUETA EMPRESARIAL
-TARJETAS EMPRESARIALES
-ETIQUETA EN LA MESA
TYPE WRITING
-INVITATION CARDS AND LETTERS.
-THANKING CARDS AND LETTERS.
-ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.
-MAKE UP
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES PARA EL SERVICIO AL CLIENTE. CONCEPTO, FUNDAMENTOS, TRAZABILIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE Y MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE SERVICIO AL CLIENTE.
NORMAS DE CALIDAD ISO 9000, MALCOM BALDRIGE NACIONAL QUALITY AWARD, EFQM, OTROS.
SERVICIO AL CLIENTE:
-CLIENTE
-TIPOS DE CLIENTES
-SERVICIO
-ESTÁNDARES DEL SERVICIO
-TRIÁNGULOS DEL SERVICIO: INTERNO Y EXTERNO
-MOMENTOS DE VERDAD
-CICLO DEL SERVICIO
-ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA: CARA A CARA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-CLASIFICACIÓN DE LOS CLIENTES.
-MANEJO DE LA AGENDA
-LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE.
MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:
-DAYS
-MONTHS
-NUMBERS
-VERB TO BE: YES/NO.
INFORMATION QUESTIONS: WHEN/ WHERE/ HOW/ WHO/ WHO-WITH/ WHY/ WHAT/ WHICH.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
PERFIL PROFESIONAL
-COMPORTAMIENTOS ÉTICOS.
-ASPECTO INTELECTUAL, ASPECTO LABORAL, ASPECTO SOCIAL
ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS: TELÉFONO, PBX, INTERNET, INTRANET CORREO ELECTRÓNICO, FAX, TÉLEX, CITÓFONO, CELULAR, BEEPER, CALL CENTER Y APLICATIVOS DISPONIBLES.
-COMUNICACIONES TELEFÓNICAS.
-NORMAS DE CORTESÍA TELEFÓNICA. ELEMENTOS DE APOYO: FONO MEMO, AGENDA Y DIRECTORIOS MANUALES O ELECTRÓNICOS.
-FUNDAMENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
-SOPORTES DOCUMENTALES. CONCEPTO Y TIPOS DE SOPORTES.
-ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
CRM & SERVICIO A CLIENTES
-CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS DE CALL CENTER & ATENCIÓN A CLIENTES
-CENTROS DE CONTACTO AUTOMATIZADOS. RUTEO DE LLAMADAS
-MÉTRICA DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
-GUIONES PARA LLAMADAS EN EL CALL CENTER
-FACTORES CLAVE PARA EL ÉXITO DEL SERVICIO A CLIENTES
-LA AUTOMATIZACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS: EL RETO DE CRM
-ADMINISTRAR EL PROYECTO DE CRM
-EL EQUIPO DE DESARROLLO DE CRM
-REQUERIMIENTOS DE CRM
-LOS SIETE PECADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CRM
EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZADO DE VENTAS) DE HOY.
-CONCEPTO
-ADMINISTRACIÓN DE CONTACTO
-SAV Y CRM MÓVIL
-FACTORES DE ÉXITO PARA SAV
ANSWERING THE PHONE:
-COMMANDS, GREETINGS, NUMBERS, SPELLING
-GRAMMAR STRUCTURES: PROGRESSIVE TENSES
-INFORMATION QUESTIONS.
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN:
-CONCEPTO
-PARTES QUE LO COMPONEN.
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
-CONCEPTO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-CLASIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
-CONDUCTO REGULAR
SIMPLE TENSES IN AFFIRMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE FORMS.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
RELACIONES PÚBLICAS
-ACTITUDES Y FORMACIÓN DE LA OPINIÓN PÚBLICA
-CLASES DE PÚBLICO
-FUNCIONES DE LAS RELACIONES PÚBLICAS
-COMUNICACIONES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS
NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN
TRABAJO EN EQUIPO
-LIDERAZGO
-TOMA DE DECISIONES
-RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. PASOS
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DEL CLIENTE
LOS FUNDAMENTALES PARA ASUMIR LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMA Y EL DESARROLLO DE LOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL
-INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA, Y LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS
-APLICAR LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS
-DESARROLLAR A TRAVÉS DE SU COMPORTAMIENTO ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES.
-SELECCIONAR VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS QUE PROYECTEN APARIENCIA Y ACTITUD PERSONAL ACORDES CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
-IDENTIFICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
-APLICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
-IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
-APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.
BRINDAR ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE:
-IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES
-DIFERENCIAR LOS MOMENTOS DE VERDAD
-APLICAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA
-INTERPRETAR LAS NORMAS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD
-IDENTIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA
-SELECCIONAR LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PERSONALIZADA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.
PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS.
-APLICAR LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.

SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.

-IDENTIFICAR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN

-INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE

-APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

-APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE ACUERDO CON EL SCM, CADENA DE SUMINISTRO.

PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS.

-IDENTIFICAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

-EMPLEAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

COMPRENDER EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

DOCUMENTAR EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA TRAZABILIDAD

-INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA EL SERVICIO AL CLIENTE.

-IDENTIFICAR LA SECUENCIA HISTÓRICA O TRAZABILIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE

-REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN

-CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE

APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE.

-IDENTIFICAR LAS PARTES QUE CONSTITUYEN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

-IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

-APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

-IDENTIFICAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.

-APLICAR EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZAD DE VENTAS) DE HOY

-INTERPRETAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.

-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.

-DETERMINAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE

-CONTROLAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE

-DETERMINAR LA LEALTAD DE LOS CLIENTES, POR MEDIOS Y MODELOS DE CALIDAD

INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LAS PARTES QUE CONFORMAN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.

EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES

-IDENTIFICAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS

-INTERPRETAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS

-APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

-CANALIZAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES: QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

-APLICAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS EN EL MANEJO DEL CALL CENTER



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES DE LOS CLIENTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE.

RESOLVER EL ASUNTO DEMANDADO POR EL CLIENTE, GENERANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

-IDENTIFICAR EL PROBLEMA Y LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

-INTERPRETAR LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

-APLICAR LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ESPECÍFICA DEL CLIENTE.

RESOLVER LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE EN FORMA ORAL O ESCRITA, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.

.APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE TARJETAS,

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, OBSERVANDO EL PROTOCOLO Y LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS

APLICA DE MANERA HONESTA SUS CUALIDADES Y FACULTADES Y LA IMPORTANCIA EN EL DESARROLLO PERSONAL, LABORAL Y PROFESIONAL.

APLICA DE MANERA COMPROMETIDA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD, ASPECTO CORPORAL Y ESPIRITUAL, PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL.

PROYECTA DE MANERA ESTRUCTURADA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO.

APLICA DILIGENTEMENTE ACTITUDES, VALORES Y NORMAS DE CORTESÍA EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES.

APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA EMISIÓN DE LOS MENSAJES TANTO AL CLIENTE INTERNO COMO AL EXTERNO, DENTRO DE UN PROCESO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA.

OPERA LOS EQUIPOS EN LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN, INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

APLICA RIGUROSAMENTE EL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.

APLICA RESPETUOSAMENTE LAS NORMAS DE CORTESÍA Y DE ETIQUETA EN TODOS LOS EVENTOS DE COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS SIGNIFICADOS DEL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA BRINDAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, LABORAL Y EMPRESARIAL, CON ASERTIVIDAD EN MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, CARA A CARA.

DESCRIBE DE MANERA DILIGENTE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR UNA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

ELABORA RESPONSABLEMENTE CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

CLASIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS TIPOS DE CLIENTES QUE VISITAN LA ORGANIZACIÓN.

APLICA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO CON OBJETIVIDAD LOS MOMENTOS DE VERDAD DURANTE EL CICLO DEL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.

UTILIZA LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA RELACIONADA CON EL SERVICIO, CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE, CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD.

ESTABLECE LA MEDICIÓN DEL SERVICIO EN LA LEALTAD DE LOS CLIENTES CON PARÁMETROS DE CALIDAD CON OBJETIVIDAD LA

UTILIZA RESPONSABLEMENTE DIFERENTES PORTAFOLIOS DE SERVICIOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE

APLICA LOS CRM EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS CON RESPONSABILIDAD.

APLICA LOS GUIONES DE ATENCIÓN POR MEDIOS TECNOLÓGICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (CRM), CON COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD.

PARTICIPA EN LOS PROYECTOS DE CRM EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, CARA A CARA, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES Y SUS REQUERIMIENTOS; LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES, EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA RESPECTIVOS, DURANTE LA CONCERTACIÓN DE CITAS Y EL MANEJO DE LA AGENDA MANUAL O ELECTRÓNICA, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS. EVALÚA DE MANERA RIGUROSA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADOS POR UNA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DE LA LIBRETA DE CALIFICACIONES.

APLICA RIGUROSAMENTE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

APLICA OBJETIVAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, PARA ESTABLECER CITAS Y ORGANIZAR LA AGENDA PERSONAL Y LA DE SU JEFE, CARA A CARA.

OPERA CON SEGURIDAD LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES EN LA ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.

APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA Y A TRAVÉS DE OTROS MEDIOS TECNOLÓGICOS.

REGISTRA CUIDADOSAMENTE LOS CLIENTES O USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN Y EL OBJETIVO DE SU VISITA.

CONCIERTA CITAS Y ORGANIZA LA AGENDA PERSONAL Y LA DE SU JEFE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS O APLICATIVOS DISPONIBLES.

EMITE Y RECIBE MENSAJES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS.

BRINDA E INTERCAMBIA INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, LABORAL Y EMPRESARIAL, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, EN ESPAÑOL E INGLÉS.

APLICA DE MANERA RESPONSABLE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, PARA LA CONCERTACIÓN DE CITAS Y EL MANEJO DE LA AGENDA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

ELABORA DE MANERA RESPONSABLE UNA PROPUESTA DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, APLICANDO EL VOCABULARIO TÉCNICO.

APLICA DILIGENTEMENTE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PRECISA DE MANERA DILIGENTE LAS NECESIDADES E INQUIETUDES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

IMPLEMENTA UN CRM EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, EL CLIENTE Y EL NIVEL DE SERVICIO.

APLICA DE MANERA RESPONSABLE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA TOMAR CON ASERTIVIDAD MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS.

EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO COMUNICATIVO DENTRO DE LAS RELACIONES EMPRESARIALES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

ELABORA RIGUROSAMENTE CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES Y ESTABLECE PRIORIDADES Y PLANES DE TRABAJO PARA FACILITAR EL MANEJO Y EL CONTROL DEL TIEMPO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

APLICA DILIGENTEMENTE ACTITUDES Y VALORES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS EN PROCURA DEL PRESTIGIO DE LA ORGANIZACIÓN.

PARTICIPA DE MANERA PROACTIVA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO, DEMOSTRANDO ACTITUD Y LIDERAZGO POSITIVOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

REGISTRA CON RESPONSABILIDAD, EN INGLÉS, MENSAJES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.

ELABORA DE MANERA RESPONSABLE, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601011	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

-LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

-OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS,

-TIPOS DE VARIABLES:

-CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA

TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

-EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

LA IDEA DE INVESTIGACIÓN

-FUENTES DE IDEAS

-ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES

-CORRIENTES

-PROCEDIMIENTO INDUCTIVO

-PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO

-MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:

-HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO

DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

-CRITERIOS; OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT)

-MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL

-CÓMO SE CONSTRUYE

-REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS

-NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS FTO. AVA

-FUENTES DE INFORMACIÓN

-TIPOS

-CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN

-TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y MÉTODOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA

-DE ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN

-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO

-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS

-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN)

-CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

-METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS.

FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS

-EXPLORACIÓN DEL OBJETO

-MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS

-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS

-FASES DE UNA HIPÓTESIS

-CLASES DE HIPÓTESIS 1° Y 2°

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

-DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO.

FUENTES DE INFORMACIÓN

-CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD

-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL:

-MATERIAL BUENO; MATERIAL INCORRECTO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE PERO DESECHABLE.

NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

CONCEPTOS DE:



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA
- IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, CÓDIGOS Y CODIFICACIÓN.
- TABULACIÓN.
- CONCEPTO
- CLASES: MANUAL O ELECTRÓNICA
- TABLAS DE FRECUENCIAS
- MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL O DE CONCENTRACIÓN: MEDIA, MEDIANA, MODA
- MEDIDAS DE VARIABILIDAD O DISPERSIÓN. DESVIACIÓN ESTÁNDAR PARA DATOS AGRUPADOS.
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE: TABLAS, CUADROS, GRÁFICOS
- NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR LA NATURALEZA Y EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN
- DELIMITAR Y SELECCIONAR EL TEMA DE INVESTIGACIÓN
- ESTABLECER EL OBJETIVO Y LAS NECESIDADES DE COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SELECCIÓN Y ORDEN
- EMPLEAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- CLASIFICAR LA INFORMACIÓN COMPILADA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
- PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
- DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON SU CONTENIDO
- INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
- PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
- PLANEAR LA TABULACIÓN INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS.
- CODIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE GUÍAN LA INVESTIGACIÓN.
- TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS UTILIZADAS Y LOS INSTRUMENTOS DISPONIBLES.
- PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
- SINTETIZAR LOS RESULTADOS QUE REFLEJEN EL OBJETIVO TRAZADO, DE ACUERDO CON EL MEDIO DE TRANSMISIÓN Y EL RECEPTOR.
- PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
- DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON SU CONTENIDO.
- EMITIR LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
- PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES.
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS INVESTIGATIVOS, FORMATIVOS O PRODUCTIVOS.

APLICA CON OBJETIVIDAD EL PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR, TABULAR LA INFORMACIÓN, EMPLEANDO LAS FUENTES DISPONIBLES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA PARA RESOLVER PROBLEMAS EN LAS ORGANIZACIONES CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.
ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
APLICA CON RESPONSABILIDAD Y COHERENCIA NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
REVISA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO COMO REFERENTES LA EXACTITUD Y PERTINENCIA.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
ORGANIZA DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN COMPILADA RESPONDIENDO A LA INVESTIGACIÓN ADELANTADA.
PRESENTA DE MANERA RESPONSABLE INFORME DE LA INFORMACIÓN COMPILADA.
APLICA LOS CONCEPTOS DE POBLACIÓN, MUESTRA, VARIABLES DE INVESTIGACIÓN DE MANERA PROACTIVA Y ORDENADA.
INTERPRETA LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y LAS APLICA AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CON OPORTUNIDAD AL TRABAJO SOLICITADO.
APLICA CON RESPONSABILIDAD LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, Y SINTETIZA LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON ECUANIMIDAD.
UTILIZA CON RESPONSABILIDAD LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN.
APLICA LA ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES CON DILIGENCIA, OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD.
PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA Y ASIGNANDO LOS NOMBRES DE LOS TÍTULOS A LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON SU CONTENIDO SOBRE INFORMACIÓN COMPILADA Y TABULADA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601012	2	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		580 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

TECNOLOGÍA EXISTENTE.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONCEPTOS.

-HARDWARE. CONCEPTOS.

-BUS DE DATOS, TARJETA DE SONIDO, TARJETA DE VIDEO, MAIN BOARD, MEMORIA RAM, MEMORIA ROM, FUENTE, FAX MODEM

-PARTES Y ENSAMBLAJE: CPU, ALMACENAMIENTO, PERIFÉRICOS Y DISPOSITIVOS

-SOFTWARE. CONCEPTOS.

-CLASIFICACIÓN, NORMAS LEGALES SOBRE SU UTILIZACIÓN

-SISTEMAS OPERATIVOS:

-CLASES DE SISTEMAS OPERATIVOS (WINDOWS, LINUX, ENTRE OTROS)

-INTERFAZ, SISTEMA DE ARCHIVOS Y ADMINISTRADOR DE RECURSOS

-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO Y SOFTWARE APLICATIVO.

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL. CONCEPTO.

-UNIDAD ADMINISTRATIVA.

-CONCEPTO, Y FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

-CONCEPTOS, DE POLÍTICAS, Y OBJETIVOS.

-PROCESOS: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL

-MANUAL DE FUNCIONES

-MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD)

-TRAZABILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA:

-CONCEPTOS

-MANUALES DE USUARIO Y MANUALES DE OPERACIÓN

TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS

-CONCEPTO DE SISTEMA, CLASES DE SISTEMAS, CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA

FUNDAMENTOS DE ELECTRICIDAD

-CIRCUITOS, RED ELÉCTRICA, UPS

FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA

-TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS

EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

-FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS

REDES DE TRANSMISIÓN DE DATOS

-CONCEPTOS BÁSICOS, PROTOCOLOS, CABLEADO ESTRUCTURADO, SEGURIDAD, SERVICIOS

ADMINISTRACIÓN DE REDES

MANTENIMIENTO

-CONCEPTO, TIPOS DE MANTENIMIENTO

-PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO.

-CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN

-PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.

-MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO FIJA Y TEMPORAL (CD, DVD, DISKETTES, MEMORIA RAM, ROM, USB, ENTRE OTROS).



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-TIPOS DE SISTEMAS DE ARCHIVOS (FAT32, NTFS, LINUX, ENTRE OTROS).
-PARTICIONES LÓGICAS Y FÍSICAS
-FORMATEO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.
TECNOLOGÍA INTEGRADA INTERNET: IP, HTTP, FTP, HTTPS.
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
-NORMAS ESTÁNDAR DE SEGURIDAD.
-SOFTWARE PARA SEGURIDAD
-ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS
REPORTES DE INFORMACIÓN.
SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.
-TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES.
-MANEJO DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).
-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN DIFERENTES SOPORTES.
-LEGISLACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
COPIAS DE SEGURIDAD.
-CONCEPTO, Y BACKUP
-TIPOS DE COPIAS DE SEGURIDAD
-SOFTWARE PARA COPIAS DE SEGURIDAD.
NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
LÓGICA DE PROGRAMACIÓN
-DIAGRAMAS DE FLUJO
-PSEUDO CÓDIGO
-LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN
PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA
-CONCEPTO
-TIPOS
-PROCESADORES DE TEXTOS:
-EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE
CORRESPONDENCIA, TABLAS, MACROS
-HOJAS DE CÁLCULO:
-CONCEPTOS BÁSICOS: FORMATOS DE DATOS Y CELDAS, OPERADORES, REFERENCIAS DE CELDA
ELABORACIÓN DE FÓRMULAS MANEJO DE FUNCIONES, REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DATOS, MANEJO DE
DATOS, ORDENAR, FILTROS, VALIDACIÓN, SUBTOTALES, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, AUTOMATIZACIÓN
DE TAREAS (MACROS), FORMULARIOS.
-EDITORES DE IMÁGENES
-PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS:
-DISEÑO DE PRESENTACIONES, ELEMENTOS MULTIMEDIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN,
DISEÑO DE ANIMACIONES.
-ASISTENTE DE OFICINA
BASES DE DATOS
-FUNDAMENTACIÓN EN LAS TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES)
-CONCEPTO DE BASES DE DATOS, FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS, MODELO ENTIDAD-RELACIÓN,
DISEÑO DE BASE DE DATOS, TRAZABILIDAD, CREACIÓN DE BASE DE DATOS.
-TABLAS: RELACIONES ENTRE TABLAS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- INTRODUCCIÓN DE DATOS
- CONSULTAS: SQL (SIMPLIFIED QUERY LANGUAGE/LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTAS).
- INFORMES
- RUTINAS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.
- NORMALIZACIÓN DE BASES DE DATOS.
- PRIMERA FORMA NORMAL, SEGUNDA FORMA NORMAL Y TERCERA FORMA NORMAL
- FORMA NORMAL DE BOYCE CODD.
- CUARTA FORMA NORMAL
- INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS CON LA WEB.
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- GESTORES DE BASES DE DATOS.
- TIPOS Y USOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- INTEROPERABILIDAD. CONCEPTO.
- INTERNET, INTRANET
- DESARROLLO HISTÓRICO DEL INTERNET.
- WWW
- NAVEGADORES DE INTERNET
- CREACIÓN DE SITIOS WEB; DISEÑO DE PÁGINAS WEB, LENGUAJES DE CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO DE SITIOS WEB (LENGUAJE HTML, PHP, JAVASCRIPT, ENTRE OTROS).
- SOFTWARE DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB, FUNDAMENTOS DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA
- MENSAJERÍA, PROTOCOLOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y MOTORES DE BÚSQUEDA.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN.

- INSTALAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, APLICANDO EL MANUAL DE OPERACIÓN, LAS NORMAS LEGALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL REQUERIDAS.
- INSTALAR SISTEMAS OPERATIVOS
- BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO A LOS USUARIOS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- UTILIZAR EL SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- EMPLEAR PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIONES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COORDINAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- SUGERIR SOLUCIONES A LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- FIJAR NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
- ASIGNAR LAS PRIORIDADES, DERECHOS Y RESTRICCIONES A LOS USUARIOS.
- ESTABLECER DIRECTRICES DE SEGURIDAD.
- IMPLEMENTAR SESIONES DE USUARIO QUE CONTRIBUYAN AL MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LOS SISTEMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- REALIZAR INSTALACIONES DE LOS CONTROLADORES DE DISPOSITIVOS.
- REGISTRAR EL SISTEMA OPERATIVO.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EL MANUAL DEL USUARIO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- REVISAR EL ESTADO DE CONECTIVIDAD DE LAS REDES ELÉCTRICAS.
- IDENTIFICAR PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD EN LOS EQUIPOS DE LA RED DE DATOS.
- IDENTIFICAR LAS FALLAS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.

PLANEAR EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- ELABORAR Y ACTUALIZAR LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO PARA CADA RECURSO TECNOLÓGICO DE OFICINA.
- IDENTIFICAR PRIORIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- TRAMITAR LA REPARACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- REALIZAR EL REPORTE DEL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA DEMANDA DE LOS USUARIOS Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

MONITOREAR LA SEGURIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- APLICAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS POSIBLES RIESGOS A QUE PUEDEN ESTAR EXPUESTOS LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- COORDINAR UN ESQUEMA DE CONTINGENCIA PARA CONTRARRESTAR LOS RIESGOS.
- EJECUTAR SOFTWARE DE PROTECCIÓN CONTRA VIRUS INFORMÁTICOS Y MALWARE.
- ACTUALIZAR EL SOFTWARE DE PROTECCIÓN Y ANTISPYWARE
- CAPACITAR A LOS USUARIOS PARA LA APLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL ANTIVIRUS Y EL ANTISPYWARE.

REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- APLICAR LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS TÉCNICAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD.
- IDENTIFICAR LOS TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ALMACENAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON SU IMPORTANCIA EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- RESTAURAR COPIAS DE SEGURIDAD.

DISEÑAR REPORTE TÉCNICOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CADA PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- ELABORAR REPORTE TÉCNICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL TIPO, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DISEÑAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- IDENTIFICAR LOS DATOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.
- ESTABLECER PRIORIDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS.
- INTERPRETAR POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD.
- PROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA BASE DE DATOS.
- CORREGIR INCONSISTENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.
- APLICAR DE MANERA SISTEMÁTICA LOS CONOCIMIENTOS EN EL MODELO E-R (ENTIDAD RELACIÓN) PARA EL DISEÑO ADECUADO DE LAS CLASES DE DATOS.
- IMPLEMENTAR PROCESOS DE NORMALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS EN LAS BASES DE DATOS, ALCANZANDO COMO MÍNIMO LA TERCERA FORMA NORMAL.
- INVESTIGAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y MÉTODOS PARA ALCANZAR FORMAS NORMALES MÁS ELEVADAS.
- CONSTRUIR Y DISEÑAR GUI (GRAPHIC USER INTERFACE/ INTERFACES GRÁFICAS DE USUARIO) PARA LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS Y SU UTILIZACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-DOCUMENTAR EL PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y SUS RESPECTIVAS GUI.
ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-AGRUPAR LOS DATOS RELEVANTES TENIENDO EN CUENTA LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS.
-DEPURAR LA BASE DE DATOS.
OPERAR LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-UTILIZAR SOFTWARE MANEJADOR DE BASES DE DATOS.
-PROCESAR LOS DATOS DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS.
-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CONSULTA E INFORMACIÓN.
-REALIZAR LA CONSULTA DE LAS BASES DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR LA INFORMACIÓN CONSULTADA.
-APLICAR POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
ACTUALIZAR EL SITIO WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL SITIO WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
-UTILIZAR EL SOFTWARE DE DISEÑO WEB, PARA LA ACTUALIZACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-PUBLICAR LOS NUEVOS CONTENIDOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-DISEÑAR LOS SITIOS WEB DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL COMO LOGOTIPOS, COLORES, TAMAÑOS Y OTROS SÍMBOLOS PREESTABLECIDOS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA RESPONSABLEMENTE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DEL USUARIO Y DE OPERACIÓN, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- INSTALA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- INSTALA CUIDADOSAMENTE LAS ACTUALIZACIONES (UPDATE) REQUERIDAS POR EL SISTEMA OPERATIVO.
- CONFIGURA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DISPONIBLES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TANTO EN HARDWARE COMO EN SOFTWARE.
- INTERPRETA DE MANERA CRÍTICA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- BRINDA DE MANERA DILIGENTE SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO, A LOS USUARIOS, DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- PROGRAMA DE MANERA OBJETIVA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- PROGRAMA OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DE



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, EL PRESUPUESTO ASIGNADO, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MANUAL DEL USUARIO Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, NOTIFICANDO AL USUARIO FECHA Y HORA.

- ACTUALIZA DE MANERA CUIDADOSA LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- INSTALA DE MANERA RESPONSABLE EL SOFTWARE APLICATIVO.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA Y REDES.
- ADMINISTRA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINAS, LOS USUARIOS; Y LOS ARCHIVOS REALIZANDO BACKUPS EN DIFERENTES UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.
- OPERA RESPONSABLEMENTE EL SOFTWARE APLICATIVO, TENIENDO EN CUENTA LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y LA UTILIZACIÓN DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS.
- PROPONE DE MANERA OBJETIVA SOLUCIONES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA, GRAFICADORES Y ELEMENTOS DE MULTIMEDIA TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE OPERACIONES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑA, ACTUALIZA Y CONSULTA DE MANERA RESPONSABLE BASES DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- REGISTRA DE MANERA CUIDADOSA LAS ACTUALIZACIONES TANTO DEL SITIO WEB, COMO DE LAS BASES DE DATOS PARA DEMOSTRAR LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.
- DISEÑA DE MANERA CUIDADOSA GUI (GRAPHIC USER INTERFACE) PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE LA BASES DE DATOS.
- DESARROLLA CON RESPONSABILIDAD GUI EN AMBIENTE WEB PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE FORMA REMOTA.
- APLICA DE MANERA RESPONSABLE EL SOFTWARE Y LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE REDES PARA EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ADMINISTRA RESPONSABLEMENTE LAS BASES DE DATOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601013	1	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		160 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- CÓDIGO DE COMERCIO:
- COMERCIANTES
- CALIFICACIÓN Y DEBERES DE LOS COMERCIANTES.
- ACTOS MERCANTILES
- REGISTRO MERCANTIL
- CÁMARAS DE COMERCIO
- EMPRESA:
- CONCEPTO.
- CLASIFICACIÓN.
- REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- RELACIÓN EMPRESA-PROCESO CONTABLE.
- SOCIEDADES COMERCIALES:
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN
- TIPOS DE EMPRESAS
- CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- INTERNOS Y EXTERNOS.
- NORMAS DE ELABORACIÓN.
- DOCUMENTOS NO CONTABLES:
- COTIZACIÓN
- PEDIDO
- REMISIÓN.
- DOCUMENTOS SOPORTE
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
- RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; FACTURAS; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DEBITO
- NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS; CONSIGNACIONES BANCARIAS.
- TÍTULOS VALORES CLASIFICACIÓN.
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- CHEQUE.
- LETRA DE CAMBIO. PAGARÉ.
- FACTURA CAMBIARIA. C.D.T.
- ACCIONES Y BONOS.
- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE
- DECRETO 2649 DE 1993:
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- NORMAS BÁSICAS.
- CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS:
- ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO,
- INGRESOS.
- GASTOS, COSTOS,
- CUENTAS DE ORDEN.
- NORMAS TÉCNICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL MANEJO DE:
- ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO,
- CUENTAS DE RESULTADO.
- NORMAS SOBRE REGISTROS Y LIBROS.
- RELACIÓN EMPRESA-ENTE ECONÓMICO.
- CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE.
- LEY 43/90. CÓDIGO DE ÉTICA.
- P.U.C COMERCIAL. DECRETO 2650 /93.
- CONCEPTO DE CUENTA
- ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS.
- CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.
- DINÁMICA DE MANEJO DE CUENTAS.
- ECUACIÓN CONTABLE
- APLICACIÓN DE LA PARTIDA DOBLE.
- CONCEPTO DE CÓDIGO CONTABLE.
- ESTRUCTURA DE LOS CÓDIGOS CONTABLES.
- PROCESOS DE CODIFICACIÓN.

IVA:

- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES
- RESPONSABLES
- REGÍMENES
- CAUSACIÓN DEL IMPUESTO
- BASE GRAVABLE
- TARIFAS
- MANEJO CONTABLE

RETENCIÓN EN LA FUENTE:

- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES
- AGENTES DE RETENCIÓN
- CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE.
- BASES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
- RETENCIÓN DE IVA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- MANEJO CONTABLE

ICA

- CONCEPTO

- ASPECTOS GENERALES.

- REGIMENES

- ACTIVIDADES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.

- MANEJO CONTABLE.

- CONCEPTO DE TRANSACCIÓN

- CLASES DE TRANSACCIONES

- DOCUMENTOS SOPORTES, CODIFICACIÓN.

- CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN.

- ASIENTOS CONTABLES: DE APERTURA, DE MOVIMIENTO.

- TIPOS DE INVENTARIO, MANEJO DE INVENTARIO DE MERCANCÍAS;

- COSTO DE VENTAS.

- COMPROBANTES DE DIARIO.

- LIBROS MAYORES

- LIBROS AUXILIARES.

- BALANCE DE COMPROBACIÓN.

- PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO.

- SOFTWARE CONTABLE.

- PLAN DE CUENTAS

- DOCUMENTOS SOPORTES

- CONCEPTO DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS. TASA PREDETERMINADA, DETERMINACIÓN DE BASES Y TASAS DE DISTRIBUCIÓN

- CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES.

- NORMAS TRIBUTARIAS EN EL MANEJO DE TRANSACCIONES.

- REPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS.

- REGISTROS DE LOS COSTOS DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN

- COSTOS FIJOS, VARIABLES

- MÉTODOS DE COSTEO

- COSTOS Y GASTOS

- CONCEPTO DE COSTO Y GASTO

- GASTOS CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.

- MANO DE OBRA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.

- DIRECTOS E INDIRECTOS

- PRESUPUESTOS

- CONCEPTO Y CLASES DE PRESUPUESTOS

- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PRESUPUESTOS

- NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- CONTRATACIÓN, CONCEPTO Y TIPOS DE CONTRATOS

- ELEMENTOS DEL CONTRATO COMO PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO

- SALARIO

- CONCEPTOS SALARIALES, Y NO SALARIALES

- DEDUCCIONES,

- LIQUIDACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE DEVENGADOS, PRESTACIONES, APORTES

- LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS LABORALES

- PROCESO PARA LA TOMA DE DECISIONES

ANÁLISIS FINANCIERO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ÉTICA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

- PROYECCIONES FINANCIERAS
- RAZONES FINANCIERAS
- INDICADORES FINANCIEROS
- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- NORMAS LEGALES VIGENTES
- TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL, APLICADAS AL SISTEMA CONTABLE.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- IDENTIFICAR, LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES.
- DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES.
- IDENTIFICAR LOS LIBROS DE CONTABILIDAD QUE DEBEN SER REGISTRADOS POR LOS COMERCIANTES.
- DILIGENCIAR LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO.
- PRECISAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL.
- IDENTIFICAR LAS DIVERSAS CLASES DE SOCIEDADES COMERCIALES.
- CLASIFICAR LA EMPRESA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.
- IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES.
- COMPILAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES.
- ANALIZAR LOS SOPORTES CONTABLES PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- CLASIFICAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA.
- ORDENAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
- CLASIFICAR GRUPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES.
- CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA.
- REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS REFERIDOS AL MANEJO DE CUENTAS.
- MANEJAR ACERTADAMENTE EL P.U.C COMERCIAL.
- PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS Y EL MANEJO DE CADA CLASE DE CUENTAS.
- CLASIFICAR LOS TIPOS DE TRANSACCIONES Y LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN.
- ANALIZAR Y REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS.
- ANALIZAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN.
- MANEJAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE COMPUTARIZADOS.
- RELACIONAR CONTABILIDAD Y ENTE ECONÓMICO.
- ASIGNAR ACERTADAMENTE EL CÓDIGO CONTABLE A CADA CUENTA QUE INTERVENGA EN LAS DIVERSAS TRANSACCIONES.
- APLICAR CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE.
- RECOPILAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- DIFERENCIAR CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADO FINANCIEROS.
- IVA:
- INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO.
- IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL IMPUESTO.
- DIFERENCIAR LOS RÉGIMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RETENCIÓN:

- INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA A LA RETENCIÓN.
- IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS AGENTES RETENEDORES.
- LIQUIDAR LA RETENCIÓN SEGÚN LAS DIVERSAS BASES Y TARIFAS.

ICA:

- INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO.
- IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES Y CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO.
- DIFERENCIAR LOS REGIMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.
- LIQUIDAR EL IMPUESTO SEGÚN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y TARIFAS.

PROCESAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LA ORGANIZACIÓN.

-IDENTIFICAR LAS DIVERSAS TRANSACCIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN UN PROCESO CONTABLE PROPIO DE UNA EMPRESA COMERCIAL.

-VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES.

-CLASIFICAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

-CONTABILIZAR LAS OPERACIONES ECONÓMICAS.

-ELABORAR COMPROBANTES Y LIBROS OFICIALES.

-RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE CONTABLE HA UTILIZAR EN EL TALLER.

-COMPRENDER LAS FASES DE UN PROCESO CONTABLE REALIZADO CON LA AYUDA DE SOFTWARE CONTABLE.

-ESTRUCTURAR PLAN DE CUENTAS.

-MANEJAR TERCEROS Y CENTROS DE

-COSTOS DENTRO DEL PROCESO CONTABLE.

-DEFINIR DOCUMENTOS SOPORTES Y SUS CARACTERÍSTICAS.

-IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES QUE SE GENEREN EN CADA TRANSACCIÓN.

-ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO.

-REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS LIBROS AUXILIARES Y MAYORES.

-LIQUIDAR Y REGISTRAR CORRECTAMENTE LOS IMPUESTOS PROPIOS DE CADA TRANSACCIÓN.

-MANEJO DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS:

-ENTRADAS Y SALIDAS

-DEVOLUCIONES.

-SISTEMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS (PERIÓDICO, PERMANENTE).

-MÉTODOS DE VALUACIÓN.

-MANEJO DE KARDEX DE EXISTENCIAS.

-COSTO DE VENTAS.

-VERIFICAR LA VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA A TRAVÉS DE BALANCES DE COMPROBACIÓN

-ELABORAR PRESUPUESTOS Y AJUSTARLOS A LA EJECUCIÓN

ELABORAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

-ELABORAR Y PRESENTAR: REPORTES, COMPROBANTES, LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS.

-MANEJO DE LAS CUENTAS:

-CAJA, BANCOS, DEUDORES, APORTES, SOCIALES, INVENTARIOS DE MERCANCÍAS, DIFERIDOS, IMPUESTOS,

-INGRESOS, COMPRAS, DEVOLUCIONES, PROVEEDORES, OBLIGACIONES, GASTOS, EGRESOS

ELABORAR NÓMINA, JUNTO CON LA LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES Y APORTES

CONTABILIZAR LA NÓMINA, PROVISIONES Y APORTES

ELABORAR LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS RAZONES FINANCIERAS.

ANALIZAR LOS INFORMES FINANCIEROS COMPARATIVAMENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA PROYECCIÓN DE LAS METAS.
SOPORTAR LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON CAMBIOS O MEJORAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS INFORMES FINALES.
ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NORMAS LEGALES Y EL CÓDIGO DE ÉTICA.
CONSERVAR LOS SOPORTES CONTABLES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES
-INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RELACIONADA CON LOS SOPORTES, TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
-ARCHIVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES CONFORME A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DIFERENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS.
INTERPRETA NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS COMERCIALES.
IDENTIFICA EN SU ENTORNO UNA EMPRESA DE CADA UNO DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE ELLAS.
IDENTIFICA LA ESTRUCTURA DE P.U.C COMERCIAL.
CODIFICA OBJETIVAMENTE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, APLICANDO RIGUROSAMENTE LAS NORMAS DEL PUC.
CLASIFICA LAS CUENTAS DE ACUERDO AL DECRETO 2650/93
CONOCE EL PROPÓSITO Y LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
ELABORA CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL PROCESO CONTABLE.
INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS O PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
IDENTIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y LOS ELEMENTOS QUE LOS CONSTITUYEN.
COMPRENDE LAS IMPLICACIONES DE LA ÉTICA EN LOS PROCESOS CONTABLES.
CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA.
APLICA CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE EN LAS TRANSACCIONES.
INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS CONTABLES EN EL MANEJO DE IVA, RETENCIONES, ICA.
LIQUIDA Y CONTABILIZA CORRECTAMENTE EL IVA, RETENCIONES, ICA Y TIMBRE DE LAS DIVERSAS TRANSACCIONES.
PRECISA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES Y RESPONSABLES DEL IVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, ICA .
REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
ELABORA COMPROBANTES DE DIARIO, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
SALVAGUARDA LOS TÍTULOS VALORES DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CON LA MAYOR DISCRECIÓN.
DIFERENCIA CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD LAS CLASES DE APORTES, PROVISIONES Y APROPIACIONES.
IDENTIFICA Y CONTABILIZA SISTEMAS DE INVENTARIOS CON ALTO SENTIDO DE HONESTIDAD.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DIFERENCIA LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD.
RECONOCE LOS PASOS Y NORMAS LEGALES PARA EFECTUAR LOS REGISTROS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LA REALIDAD DE LOS HECHOS.
REGISTRA EN LOS LIBROS APLICANDO NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
CORRIGE CON HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS REGISTROS EN LOS LIBROS CUIDADOSAMENTE SIN ENMENDAR, TACHAR O BORRAR.
PREPARA LOS ESTADOS FINANCIEROS
IDENTIFICA LOS CONCEPTOS QUE CONFORMA EN DEVENGADO Y EL DEDUCIDO.
REALIZA APROPIACIONES PARA GASTOS DE NÓMINA Y PAGOS PARAFISCALES.
ELABORA NÓMINA DE ACUERDO A NORMAS LABORALES Y TRIBUTARIAS.
REGISTRA LA NÓMINA DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CONTABILIDAD.
LIQUIDA EL CONTRATO DE TRABAJO, LAS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES.
ES RESPONSABLE CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
ES RESPETUOSO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL ENTORNO.
DEFINE LOS CONCEPTOS DE CENTRO DE COSTOS Y TASA PREDETERMINADA.
OBSERVA LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y COMPROMISO DURANTE TODO EL PROCESO DE FORMACIÓN.
- DEMUESTRA COMPROMISO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO.

No se encontro información de contenidos curriculares básicos de la competencia para mostrar en el reporte.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	2028967	Código del Programa SOFIA:	122115	Versión del Programa:	100	Fichas asociadas:	3
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA			1.2 Regional:	REGIONAL CUNDINAMARCA		
1.3 Nombre del proyecto:	KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA MI PYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	KIT, ASESORÍA, EMPRESAS,,						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	88	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:				58
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				30

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con la revista Dinero del 28 de enero de 2020, sobre los principales problemas de productividad de las empresas en Colombia, indica las siguientes dificultades: no tener control de los procesos, la falta de estándares de calidad y la mala utilización de los equipos en las Mi Pymes, estos hallazgos impiden el crecimiento y expansión organizacional. Para el municipio de Soacha se observan estas mismas falencias, el cual es de suma importancia el tener la vigilancia de los procedimientos puesto que esto dificulta el cumplimiento de las metas y la obstaculización de los objetivos empresariales.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

2.2 Justificación del proyecto

"La competitividad de las Mi Pymes es mejorar la planeación, para reducir costos, tiempos de ejecución en las actividades administrativas para optimizar sus procesos y procedimientos, mejorar el recurso humano y el uso de materiales.

El kit administrativo y financiero busca brindar al sector productivo herramientas y diferentes estrategias, con el fin de suministrar alternativas para lograr control y vigilancia de los procesos, así alcanzar altos estándares de calidad establecidos a nivel nacional e internacional.

El Kit administrativo puede ofrecer factores positivos al crecimiento empresarial.

"

2.3 Objetivo general

Diseñar el kit de herramientas administrativas y financieras de la Mi Pyme seleccionada por los aprendices..

2.4 Objetivos específicos

Diagnosticar la Pyme seleccionada de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas organizacionales

Estructurar los diagramas de procesos administrativos y financieros.

Elaborar el kit de herramientas administrativas y financieras teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas empresariales.

Verificar la aplicabilidad del kit de herramientas y financieras según los protocolos establecidos.

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto

SENA Y EMPRESAS PATROCINADORAS

2.5.2 Impacto

Social:

DESARROLLO HUMANO EFICIENTE Y EFICAZ

Económico:

PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

Ambiental:

IMPLEMENTACIÓN NORMAS ISO

Tecnológico:

APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución

FALTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, REALIZACIÓN DE DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

2.5.4. Productos o resultados del proyecto

Informe de caracterización empresarial.

Diagramas de proceso.

kit de herramientas administrativas y financieras.

Plan de perfeccionamiento



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica

El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI

2.7 Valoración Productiva

Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		TEMAS TÉCNICOS	
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA,	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

	FINANCIERAS.	MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		ORGANIZACIÓN.	
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES,	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	10	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	30
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			
Ambientes convencionales, Laboratorio de Producción Documental, Laboratorio Contable, Ambiente de Aplicar Tecnologías de La información			

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	1					INSTRUCTORES	175	\$ 34.500	\$ 6.037.500				
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1	Software Especializado SIIGO o SAP	30	\$ 4.500.000	\$ 135.000.000								
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									BISTURI UNIDAD	10	\$ 2.600	\$ 26.000
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									LAPICES CAJA X 12	12	\$ 12.000	\$ 144.000
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									BLOCK CUADRICULADO TAMAÑO CARTA	30	\$ 4.800	\$ 144.000
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									BORRADOR DE NATA CAJA X 12	5	\$ 6.500	\$ 32.500
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CLOP CAJA X 100	2	\$ 2.500	\$ 5.000



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									COMPROBANTE DE CONTABILIDAD PAQ X 100	2	\$ 13.000	\$ 26.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CINTA MAGICA	10	\$ 7.000	\$ 70.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									HUMEDECEDOR DACTILAR	30	\$ 2.000	\$ 60.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	10	\$ 6.500	\$ 65.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CD RW PACK POR 25	2	\$ 45.000	\$ 90.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									INSTRUCTORES	850	\$ 34.500	\$ 29.325.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CHEQUERA ESTUDIANTEL TALONARIO	5	\$ 17.000	\$ 85.000
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									boligrafo caja x 12 unidades	5	\$ 12.500	\$ 62.500
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									calculadoras	30	\$ 17.000	\$ 510.000
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									Block rayado tamaño cartas	30	\$ 4.800	\$ 144.000
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									cartulina paquete x 10 un	5	\$ 8.500	\$ 42.500
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									INSTRUCTORES	300	\$ 34.500	\$ 10.350.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									RESALTADOR CAJA X 12	5	\$ 13.500	\$ 67.500
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									PAPEL BOND OFICIO RESMA	6	\$ 12.000	\$ 72.000



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

FINANCIERAS.													
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									MARCADORES SECOS CAJA X 12	5	\$ 17.000	\$ 85.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									RESMA PAPEL BOND CARTA	6	\$ 9.500	\$ 57.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									PEGANTE EN BARRA	30	\$ 3.200	\$ 96.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									MARCADORES BORRABLES CAJA X 12	5	\$ 18.000	\$ 90.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									INSTRUCTORES	325	\$ 34.500	\$ 11.212.500

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	30	\$ 270.000	\$ 8.100.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Herramientas	30	\$ 4.500.000	\$ 135.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Materiales de Formación	20	\$ 98.680	\$ 1.973.600	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

Talento Humano	1.675	\$ 34.500	\$ 57.787.500	CONTRATACION INSTRUCTORES
Total:			\$ 202.861.100	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
SANDRA GOMEZ	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS	INSTRUCTOR TITULADA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
YURY JULIETH GARZON	INSTRUCTOR TITULADA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.**
- Fase del Proyecto: **EJECUCIÓN**
- Actividad de Proyecto: **CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**

- **Competencias**

Competencia1: 210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:

- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

Competencia 2: 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

|
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.



- Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
- Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional
- Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

Duración de la Guía:

Oferta Regular: 110 horas presenciales y 55 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

Querido aprendiz A través de las actividades de la guía que desarrollaremos se logrará reconocer la importancia de la organización de eventos, los pasos a seguir y la estructura que se debe establecer para lograr las metas propuestas de cada evento que se deben traducir en mayores beneficios a través de un kit de herramientas administrativas para las Mipyme, así como también estará en la capacidad de Proporcionar atención y servicio al cliente interno y externo haciendo uso de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): ORGANIZAR UN EVENTO EMPRESARIAL PROPORCIONADO ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS INVITADOS USANDO EL INGLÉS Y EL ESPAÑOL.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular



3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL



Realizar un evento de cualquier naturaleza requiere una logística muy detallada de modo que su ejecución sea todo un éxito en cuanto al alcance de los objetivos propuestos, esto se logra cuando la planeación es lo más exhaustiva posible. Para tener un acercamiento a lo que organizar y realizar un evento se refiere, **apreciado aprendiz lo invitamos a observar los siguientes videos:**

<https://www.youtube.com/watch?v=KCalScRo7sM&t=3s>

<https://youtu.be/D5v8OeukonM>

1. Con la observación de los videos realice un cuadro comparativo sobre los aspectos que se tuvieron en cuenta para la ejecución de los dos lanzamientos de producto.
2. responder a las siguientes preguntas:
 - Identificar las fases o etapas del proceso administrativo
 - Identificar los recursos requeridos.
 - Identificar el procedimiento de satisfacción del servicio.
 - Contemplar las novedades que se presenten en el proceso.
 - Cuál es el impacto de los eventos virtuales en la actualidad
 - ¿Cómo se han reinventado las empresas de eventos durante estas épocas de crisis?



210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

La organización de eventos presenciales o virtuales es el proceso de diseño, planificación y producción de congresos, festivales, ceremonias, fiestas, convenciones u otro tipo de reuniones, cada una de las cuales puede tener diferentes finalidades; algunas de las tareas que incluye la organización de un evento son el presupuesto, el armado de cronogramas, la selección y reserva del espacio en el que se desarrollará el encuentro, la tramitación de permisos y autorizaciones, la supervisión de los servicios de transporte, los servicios gastronómicos, la coordinación logística integral, entre otros.

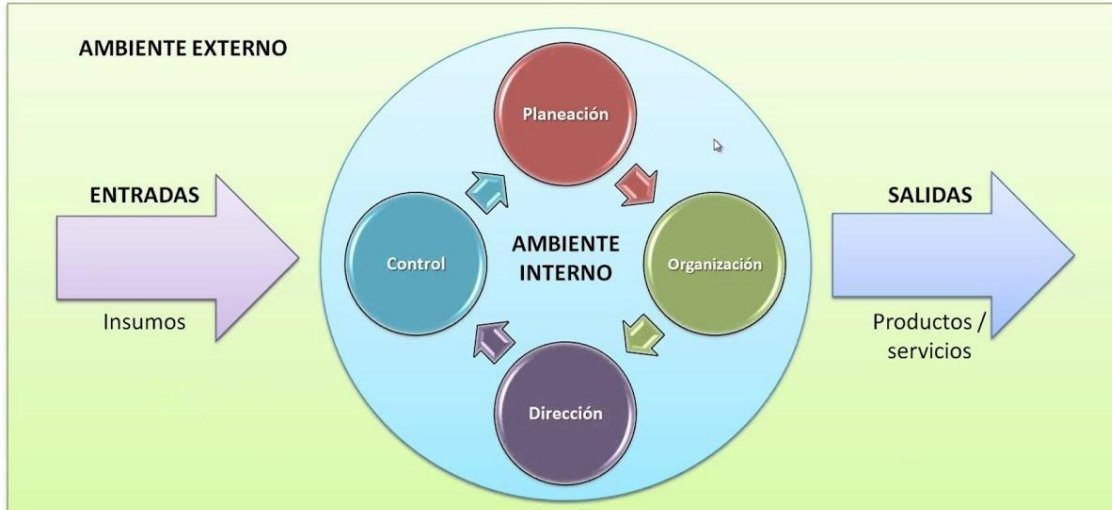
por lo anterior señor aprendiz lo invitamos a realizar las siguientes actividades:

Resultados de aprendizaje 1:

- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

ACTIVIDAD No. 1

El Proceso Administrativo



- De acuerdo a la imagen describa cómo interviene este proceso administrativo en la organización de eventos y de una corta explicación de las fases del proceso.
- Establezca las fases de un evento y compárelas con el proceso administrativo

Actividad 2

Consulte los siguientes términos:

- Concepto de evento.
- Cuáles son las tendencias para la organización de eventos tome como referencia el siguiente [link](https://www.software-para-eventos.com/post/2020/01/11/5-tendencias-para-el-sector-de-los-eventos-durante-2020).
<https://www.software-para-eventos.com/post/2020/01/11/5-tendencias-para-el-sector-de-los-eventos-durante-2020> -
- Como se organiza un evento virtual tome como referencia el siguiente link.
<https://www.eventoplus.com/noticias/guia-para-organizar-un-evento-virtual/> -
- ¿Qué características tiene el perfecto anfitrión en un evento?
- ¿Qué funciones cumple el anfitrión?
- ¿Cuál es la importancia de mantener en nuestra vida cotidiana la etiqueta y el protocolo?

ACTIVIDAD 3.

Consulte la siguiente página <https://es.slideshare.net/crismarla/los-comites-de-un-evento> sobre la conformación de los diferentes comités para la ejecución de un evento.

- Realice un organigrama y establezca las diferentes funciones de cada comité



- Teniendo claro que realizan los diferentes comités, por equipos de trabajo establezca en qué comité desea participar para la presentación de un evento final

ACTIVIDAD 4.

Consulte	las	siguientes	páginas
https://www.software-para-eventos.com/post/2019/09/15/como-organizar-un-evento-b2b			y
https://www.software-para-eventos.com/post/2019/10/24/como-gestionar-tu-proximo-road-show			

Sobre las diferentes clases de eventos virtuales. Y realice una historieta en Comic sobre:

- Cómo organizar un evento B2B
- Cómo gestionar tu próximo Road Show

Resultados de aprendizaje 2:

- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

ACTIVIDAD 5

Desde el comienzo de la humanidad, las personas apelaron a distintas formas y rituales para manifestar su consideración hacia los fenómenos de la madre naturaleza, las divinidades o los distintos líderes terrenales.

Las personas han cambiado gestos y rituales, se han acomodado a medida que los tiempos cambian, la población es mayor, los requerimientos sociales tienen nuevas exigencias, se construyó así el conjunto de criterios y mandatos que marcan los principios de la buena educación, urbanidad y cortesía actual.

Estimado aprendiz debe tener en cuenta los diferentes conceptos tales como:

Ceremonia: acción o acto exterior arreglado por la ley, estatuto o costumbre, para dar culto a las cosas divinas, o reverencia y honor a las profanas.

Etiqueta: ceremonial que se debe observar en las casas reales, en actos públicos solemnes o en actos de la vida privada, a diferencia de los usos de confianza o familiar.

Cortesía: acción de manifestar la atención, la afabilidad o el afecto a una persona.

Educación: conocimiento de las costumbres y buenos modales de la sociedad.

Modales: gestos, expresiones o comportamiento, en general, adecuados o no a lo que se considera correcto o distinguido por un grupo.

Por lo anterior lo invito a conocer las precedencias dentro de un evento:

- ¿Qué significa la precedencia en un evento?



- ¿Cuáles son las reglas de precedencias?
- ¿Cuándo se deben utilizar las precedencias?
- ¿Como se deben utilizar las precedencias en la mesa según los protocolos ingleses y franceses?
- En mesa redonda
- Mesa rectangular o cuadrada
- ¿Cuáles son las precedencias de nuestro país?

ACTIVIDAD 6

Profundicemos sobre los protocolos en la mesa, para ello señor aprendiz lo invito a realizar en la herramienta tecnológica de su preferencia las siguientes actividades teniendo en cuenta los protocolos franceses, ingleses y los que usted en Colombia conoce:

- Formas de arreglar la mesa teniendo en cuenta la ubicación de la cubertería, platos, vasos etc.
- ¿Cómo sentamos a los invitados?
- ¿Y si invitamos a una pareja?
- ¿Cómo vestir en una mesa?
- Describe reglas generales de servir la mesa (mozo o mesero)
- ¿Cómo debe ser el comportamiento en la mesa?

consultar los aspectos que se deben tener en cuenta para la decoración en la realización de un evento y con su grupo GAES, elabore una presentación en línea de google de la decoración de un evento de acuerdo a las indicaciones de su instructor.

ACTIVIDAD 7,

Con el material suministrado por el instructor sobre el Decreto 1967 de 1991 por la cual se reglamenta el uso de los símbolos patrios.

Representa mediante dibujos las siguientes situaciones:

- En este punto debe ser creativo, use su imaginación para el año 2023 se realizará el mundial femenino de fútbol, en donde ubicará la bandera Colombiana según el Decreto anterior, de igual forma ubique las banderas de los participantes a dicho evento.
- Se realizará el reinado nacional de la belleza colombiana, como irían las banderas
- Cuando se usa la bandera con el escudo de Colombia
- En donde va la bandera cuando fallece un alto funcionario de colombiano.
- El que por desprecio, ultraje públicamente la Bandera, el Escudo o el Himno Nacional de Colombia, se sancionará de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Código Penal y normas que lo adicionen
- Al entonar o escuchar el Himno de otro país.
- La bandera en un salón de eventos donde se ubica
- Como se debe entonar el himno Nacional.

ACTIVIDAD 8



Señor aprendiz la importancia de comunicar en los eventos para que asistan nuestros invitados es de mucha relevancia puesto que es la forma de impulsar un producto, reconocimiento empresarial etc., por ello desarrolle lo siguiente:

- ¿Qué es Brief? ¿Cómo se realiza un Brief?
- ¿Qué es un brouchure?
- ¿Qué es un Flyer?
- ¿qué es marketin para eventos? Tome como referencia el siguiente link, <https://www.software-para-eventos.com/post/2019/08/05/marketing-para-eventos-lo-que-deb-es-saber>
- ¿qué es el event branding y cómo llevarlo a cabo? Tome como referencia el siguiente link <https://www.software-para-eventos.com/post/2019/10/03/que-es-el-event-branding-y-como-llevarlo-a-cabo>
- Que es código QR
Justifique las razones para crear un APP para la organización de un evento tome como referencia el siguiente link- [https://www.software-para-eventos.com/post/2019/11/29/razones-para-crear-una-app-para-tu-pr%C3%B3ximo-evento](https://www.software-para-eventos.com/post/2019/11/29/razones-para-crear-una-app-para-tu-proximo-evento)
- de cada uno de ellos y en la herramienta tecnológica de su preferencia realice un ejemplo.

Resultados de aprendizaje 3:

- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

ACTIVIDAD 9

En un jamboard (lluvia de ideas), señor Aprendiz realizaremos al finalizar esta guía un evento empresarial para ello realice con su equipo de trabajo la planeación de este acontecimiento, responda los siguientes interrogantes:

- ¿Qué se va hacer? En este punto se mira de una manera detallada el tipo de evento que se quiere realizar.
- ¿Por qué se va hacer?Cuál es el objetivo de la realización del evento.
- ¿Para quiénes se va a hacer?Cuál es el segmento de mercado objetivo al que se dirigirán todos los esfuerzos.
- ¿Cuándo se va hacer? Fecha de realización, tendremos que tener en cuenta la estacionalidad para tener planes de contingencia por cuestiones climáticas.
- ¿Dónde se va hacer? Sitio en el que se desarrollaría el evento.
- ¿Cómo se va hacer? La logística del evento.
- ¿Cuánto cuesta? Presupuesto del evento.
- ¿Cuáles son los errores más comunes al organizar un evento virtual? .tome como referencia el siguiente link <https://www.software-para-eventos.com/post/eventos-virtuales-errores-que-debes-evitar>
- ¿Cuáles son las claves para hacer un evento diferente - tome como referencia el siguiente link



<https://www.software-para-eventos.com/post/2019/07/26/5-claves-para-hacer-tu-evento-diferente>

para poder organizar el evento anterior debemos tener en cuenta la Norma Técnica Sectorial NTS-OPC 001. Operación de Congresos, Ferias y Convenciones.

Realice la lectura de la NTS OPC 001, desarrolle lo siguiente:

- En mapa mental identifique los diferentes tipos de eventos
- En la herramienta tecnológica realice en un flujograma con la planeación de un evento
- Establezca que es un Plan de emergencias para la realización de un evento (tenga en cuenta el Decreto 599/2013) y busque un ejemplo en la web
- ¿Cómo se realiza el control de los participantes?
- Implementos que se necesitan para la realización de los eventos
- Requisitos del personal que va a ser contratado para el evento
- Evaluación del servicio

ACTIVIDAD 10

Apreciado aprendiz lo invitamos a desarrollar por grupos (GAES) las siguientes actividades.

- A. Las esquilas y las tarjetas de invitación son parte importante para divulgar un evento, tenga en cuenta que debe utilizar todas las herramientas tecnológicas (QR), diferentes redes sociales a su alcance por ello lo invité a diseñar diferentes formas de invitar a los participantes de un evento.
- B. Consulte Pasarela de pagos tome como referencia el siguiente link <https://www.software-para-eventos.com/post/2019/09/11/ofreciendo-una-pasarela-de-pagos-segura-a-los-participantes-de-tu-evento> No todas las veces los eventos son actos de cortesía si no también puedes obtener ganancias para ello si eres organizador y necesitas vender boletas, cuál sería la logística más apropiada para la comercialización descríbala.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Resultado de aprendizaje 1:

- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

ACTIVIDAD 1



Etapas de un Evento*

Etapas Evento	Etapas Proceso Administrativo
Pre-Evento	Planificación Organización
Evento	Dirección
Post-Evento	Evaluación

Gómez, Carlos: *Gestión de Eventos Especiales*, 1995
 Fajre, Rita de: *Eventos Universitarios y Sociales*, 1998
 Pietsman, Jack: *Eventos y Experiencias*, 1997
 Gherardi, Eliana: *Como sacar Eventos Exitosos*, 1996
 Lcda. Maribel Lárez Salazar Mac

Teniendo en cuenta la imagen anterior e indicaciones de su instructor (para evento virtual o presencial) aplique el proceso de administrativo y las etapas de un evento. Realice a través de una socialización un evento familiar (bautizo, quince años, matrimonio) adicionalmente tenga en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Cómo fue la planeación?
- ¿Cuáles fueron los protocolos?
- ¿Cuál tema de decoración escogieron y por qué?
- ¿Cómo aplicaron la palabra organización? Explique
- ¿Cómo aplicaron la palabra control?
- ¿Cuánto fue el presupuesto y cómo lo utilizaron?
- ¿Y cómo realizaron la ejecución? ¿Fue lo que se planeó? Argumente.
- ¿Cómo manejaron los medios de comunicación?

ACTIVIDAD 2

Teniendo en cuenta que usted es el invitado a evento anterior debe tener en cuenta:

- En un cuadro comparativo relaciono las diferencias protocolarias que debe considerar en los eventos sociales
- ¿Qué debo considerar al vestir (vestido largo o corto para dama, frac o esmoquin para caballero)?
- Debo o no llevar los regalos al evento. Justifique su respuesta
- En los eventos sociales debe utilizarse la lluvia de sobres. Justifique su respuesta

Resultado de Aprendizaje 2

- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

ACTIVIDAD 3



Prepare en cualquier herramienta WEB, las Medidas de seguridad y salud ocupacional: para el personal asistente, las instalaciones y los equipos audiovisuales para evitar riesgos en un evento teniendo en cuenta el número de participantes (Decreto 599 de 2013).

Resultado de Aprendizaje 3

- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

ACTIVIDAD 4

Por equipos de trabajo (gaes) realice diferentes eventos según las indicaciones dadas por su instructor.

Realice una prueba piloto para la realización de los siguientes eventos:

- Grupo 1: Eventos populares y religiosos
- Grupo 2: Eventos empresariales
- Grupo 3: Eventos culturales y académicos
- Grupo 4: Eventos deportivos y en el campo
- Grupo 5: Eventos político

Diseñe las escarapelas y diferentes tarjetas de invitación para la realización de los diferentes eventos solicitados por el instructor teniendo en cuenta lo estudiado hasta el momento, divulgue a través de las herramientas tecnológicas, entre otros aspectos a tener en cuenta.

Competencia 2: 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

La excelencia en la atención y el servicio al cliente deben verse reflejados en todas las actividades de divulgación, presentación y lanzamiento de los productos y/o servicios de una organización. Todos los objetivos deben encaminarse a que el cliente conozca la organización, crea en ella y sobre todo adquiera lo ofrecido por ella, una y otra vez o en la medida de sus necesidades; además se debe tener en cuenta que un cliente satisfecho atrae otros clientes, pero que también uno insatisfecho o que duda de lo que ofrece la empresa, transmitirá ese mensaje a otros potenciales clientes.

Las organizaciones actuales deben ver en todos sus procesos el enfoque al cliente, inclusive en el manejo adecuado de la organización de los documentos, su exactitud al clasificarlo y archivarlo, para



que su recuperación sea efectiva; ya que muchos procesos requieren de esa efectividad para dar respuestas a los clientes, en el momento oportuno o necesario.



Señor aprendiz lo invito a realizarlas siguientes actividades:

3.2. IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Resultados de aprendizaje 1:

- *Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.*

ACTIVIDAD 1.

Tipos de comunicación

La comunicación es un tema tan amplio que se presta para clasificarlo de varias maneras, por ejemplo:

- Por su extensión: verbal, no verbal o escrita y oral
- Por su propósito: informar, persuadir, entretener, actuar
- Por su función: social, simbólica, lingüística, organizativa, cultural
- Por su organización: interna, externa, vertical, horizontal, ascendente, descendente
- Observar vídeos en youtube sobre la asertividad en la comunicación, características, barreras, tipos, cualidades y elementos de la comunicación.

De acuerdo a la información anterior y a las indicaciones del instructor, lo invito a realizar un video con los diferentes tipos de comunicación, aplicando la asertividad

Resultado de Aprendizaje 2



- *Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.*

La importancia de saber dirigirnos al cliente es de vital importancia, es la imagen que vendemos, no solo queda bien representada nuestra imagen ante la persona que se acerca a obtener información o a que sean resueltas sus inquietudes, también La Empresa, Institución o lugar de trabajo donde estemos, ya que los servicios que presta dicha Empresa debe ser dados a conocer de una manera muy cordial y acertada de modo que el visitante o interesado en conocer más sobre esta Entidad no quede con interrogantes, sino que la información suministrada haya satisfecho sus inquietudes

ACTIVIDAD 2

Consulte los términos que aparecen en el ideograma, para posteriormente participar en la mesa redonda según las indicaciones de su instructor

IDEOGRAMA



ACTIVIDAD 3



completo el siguiente cuadro, teniendo en cuenta la información relacionada y complemento de acuerdo al criterio cada aprendiz como tecnólogo en gestión administrativa

TIPO DE CLIENTE	CARACTERÍSTICAS	¿QUÉ DEBO HACER?
 <p>CLIENTES AGRESIVOS</p>	<p>Carácter fuerte, irritado, malhumorado, impaciente, rudo, ceño fruncido, tono golpeado. Puede que sea su forma natural de ser o un problema personal que ha tenido. Su comportamiento puede ser por un problema con alguien de la empresa.</p>	
QUEJAMBROSO	<p>Se queja del producto, del servicio o de la empresa, regaña a diestra y siniestra. Se aferra a detallitos, para atacar de diferentes maneras.</p>	
DOMINANTE	<p>Le gusta imponer sus opiniones, siempre quiere ser el importante y quiere obligar a los demás para que haga lo que él desea. No acepta sugerencias de ninguna clase.</p>	
EL OFENSIVO	<p>Con razón o sin ella pasa al campo de las groserías, de los insultos y de los intentos de humillación</p>	
COMUNICATIVO	<p>Persona extrovertida que le gusta hablar mucho. Aprovecha la ocasión para acaparar la atención.</p>	



	Saliéndose del tema y hacer perder tiempo precioso.	
EL PREGUNTÓN	Su curiosidad y agilidad mental hacen perder el tiempo, quiere saberlo todo. Exige mucha información.	
EL CHARLATAN	Habla hasta por los codos, de uno o de otro tema sin concentrarse a lo que va a la empresa. Cuenta todos sus problemas.	
EL SIMPATICO	Quiere ser gracioso y llamar la atención con apuntes simpáticos. Se puede propasar y llegar a ser indelicado, pesado «gallinazo» y mal educado.	
INSEGURO	Personas inseguras con poca confianza en sí mismas, no suelen saber lo que quieren o no saben cómo comunicarlo	
TIMIDO Y CALLADO	Duda mucho y se ofusca. Cambia mucho de parecer suele estar despierto y no sabe lo que quiere. Parece ausente o preocupado, pero no expresa sus pensamientos. No se sabe cuál es la intención real.	

Resultado de Aprendizaje 3

- *Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional*

ACTIVIDAD 4

Señor Aprendiz las agendas, son herramientas de trabajo para organizar todo lo relacionado con las citas de los clientes. Utilizadas por los profesionales del área administrativa (secretarias, archivistas, asistentes).

Debido a su importancia usted debe profundizar sobre el tema. Determine lo siguiente:

- Tipos de Agenda
- Recomendaciones para el manejo de la agenda
- Importancia de manejar la agenda
- Controles de la agenda



- La agenda como ayuda a la planificación
- Realice una agenda con los acontecimientos más relevantes de la formación.

ACTIVIDAD 5

Libreta de Calificaciones

La libreta de calificaciones es un instrumento tangible que nos permite medir el grado de satisfacción del cliente respecto de nuestro servicio; para su elaboración es primordial definir los atributos claves de la calidad del servicio desde el punto de vista del cliente. Una manera para acceder a dicha información es escuchar lo que opina de nuestro servicio y conocer las cosas que valora.

Por lo anterior lo invito a que observe los siguientes videos sobre la satisfacción del cliente y de manera individual Investigue sobre Libreta de Calificaciones utilizadas en las empresas para que los clientes califiquen los productos y servicios recibidos. En grupos colaborativos, presente una libreta de calificaciones para su organización.

<https://www.youtube.com/watch?v=5Lkg0ghUZmY>

<https://www.youtube.com/watch?v=R0olbG0RnnA>

<https://www.youtube.com/watch?v=5xGoNUkHpZQ>

Resultado de Aprendizaje 4

- *Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.*

ACTIVIDAD 6

Estimado aprendiz, de manera creativa realice un friso (físico o electrónico) con la descripción de los siguientes medios tecnológicos para la atención y servicio al cliente tales como:

Teléfono, PBX, Fax, Celular, internet, correo electrónico, telefax, skype, call center.

De igual manera determine la estrategia para atención y servicio al cliente para utilizar estos medios tecnológicos y consulte cuales son los beneficios, seguridad de los mismo.

3.3 APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Resultados de aprendizaje 1:



- *Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.*

ACTIVIDAD 1

Observar diferentes videos sobre urbanidad y las buenas maneras y elaboró un prezi de manera ingeniosa, con las respuestas del siguiente cuestionario:

- ¿Cuáles son las frases correctas para saludar a una persona?
- ¿Cuáles son las frases correctas para contestar el saludo?
- ¿Cuáles son las frases de despedida?
- ¿Qué protocolo se debe seguir para contestar o al realizar llamadas telefónicas?
- ¿Qué debo considerar cuando soy invitado a un evento?
- ¿Qué debo considerar al vestir?
- ¿Qué consideraciones debo tener al subir y bajar escaleras o en ascensor?
- ¿Cómo serían los protocolos para atender a un cliente?
- ¿Cuáles son las consideraciones para hablar por teléfono cuando recibimos o hacemos llamadas? ¿Cuáles son las frases de inicio, de espera y de cierre en la comunicación telefónica?

Resultado de Aprendizaje 2

- *Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.*

ACTIVIDAD 2

Después de haber estudiado sobre la clasificación y tipos de clientes (en la actividad de identificación del conocimiento), de acuerdo a la asignación que le de su instructor, mediante juego de roles, representar y filmar un caso en el cual se brinde un servicio a clientes con las siguientes características:

Difícil, Agresivo, Coqueto, Compulsivo, sabelotodo, Amigable, Conversador, rutinario, prudente, Tímido, Indeciso, Indiferente, Distraído, Impaciente: Intolerante, Prevenido, Quejumbroso, dominante, ofensivo, comunicativo, preguntón, charlatán, simpático, niño malcriado, niño llorón, discapacitado-invidente, pervertido, inconforme.

ACTIVIDAD 3

Gestión de calidad aplicada para el servicio al cliente.



Busque tres empresas una de servicios, comercial y otra industrial, establezca las falencias al momento de la atención o servicio al cliente.

Empresas	Empleados	Tecnología	Servicio
Servicios			
Comercial			
Industrial			

Resultado de Aprendizaje 3



- *Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional*

ACTIVIDAD 4

Consulte el siguiente link <https://prezi.com/k9deedveyore/copia-de-untitled-prezi/?present=1>, realice un blooger con los diferentes conceptos que allí se encuentran.

Establezca los primeros pasos para lanzar su empresa al comercio electrónico

Resultado de Aprendizaje 4

- *Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.*

ACTIVIDAD 5

En grupos colaborativos realice la siguiente actividad:

En la web encontrará diferentes empresas como Coca Cola, Inca-kola entre otras y exponga la cadena de suministros de la empresa de su preferencia

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

**Competencias:**

210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

Competencia 2: 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. Organice el evento final para dar a conocer la empresa seleccionada, aplique el proceso administrativo, la legislación vigente y las normas técnicas para tal hecho, protocolos y estándares de atención y servicio al cliente.
2. Elabore la libreta de calificaciones del evento para medir la satisfacción del cliente.
3. Por equipos, preparo y presento un informe de trazabilidad anexando los soportes correspondientes a cada evento (norma GTC-185), en donde se evidencia todos los aspectos a tener en cuenta la organización de un evento

- Ambiente Requerido: **Ambiente convencional y Sala de Sistemas.**

Bolígrafo, Calculadora, Cartulina, CD RW, Humedecedor Dactilar, Chequera Estudiantil, Cinta Adhesiva Transparente, Cinta Mágica, Clip, Marcadores secos, Marcadores Borrables, Papel Bond tamaño Carta, Papel Bond tamaño Oficio, Pegante en Barra, Resaltador

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Responde preguntas sobre la guía propuesta	<ul style="list-style-type: none">• Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad Administrativa.• Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización• Aplica con objetividad la cultura y el ambiente de trabajo de la unidad	Técnica: Cuestionario Instrumento: Prueba escrita Técnica: Trabajo grupal



	<p>administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora con objetividad un inventario de necesidades de la unidad administrativa para su mejoramiento. • Aplica con responsabilidad el manual de funciones y procedimientos de la organización para Identificar actividades. • Coordina con respeto, ecuanimidad y responsabilidad las actividades de una unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos de la organización. • Aplica con responsabilidad las metodologías establecidas para el diagnóstico de la función administrativa. • Lidera, concierta y controla con asertividad y entusiasmo las actividades de acuerdo con las políticas empresariales. • Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de Mejoramiento de la unidad administrativa • Evalúa con responsabilidad los programas (proyectos) propuestos para cada unidad Administrativa 	<p>Instrumento: Observación directa</p> <p>Técnica: Trabajo grupal Instrumento: Lista de chequeo</p>
<p>Evidencias de Desempeño</p> <p>Realiza un evento empresarial aplicando los protocolos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la unidad administrativa. • Establece críticamente y con diligencia las prioridades de ejecución de actividades y los recursos de acuerdo con la actividad. 	
<p>Evidencias de Producto:</p> <p>1. Evento empresarial</p> <p>2. Libreta de calificaciones</p> <p>3. Informe de trazabilidad sobre manejo de clientes en el evento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla con objetividad y responsabilidad los temas para los programas de mejoramiento del ambiente de oficina. • Organiza y desarrollo la logística con responsabilidad de acuerdo con los objetivos de Los programas de la unidad administrativa • Emplea con responsabilidad estrategias de motivación para el desarrollo de programas de Mejoramiento. • Analiza con objetividad la estrategia 	



	<p>empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la unidad administrativa, en las estrategias fa/do para el desarrollo de los programas de mejoramiento.• Aplica con responsabilidad los procesos de la unidad administrativa teniendo en cuenta los principios de planeación en la ejecución de programas de mejoramiento.	
--	---	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGENTE ORGANIZADOR: persona que coordina, combina, planifica y dirige todas las actividades a ejecutar

COMPETITIVIDAD: es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

COMITÉ: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo

CULTURA ORGANIZACIONAL: es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno.

DISPOSICIÓN: es tener el espacio y tiempo suficiente para realizar una actividad o brindando un servicio al cliente eficiente, solucionando cualquier problema o inquietud que puede tener este sobre nuestro producto o servicio.

DIFUSIÓN: propagar, divulgar o esparcir

DIVULGACIÓN: dar a conocer algo y hacerlo por lo tanto público, que un conocimiento sea propagado, divulgado

GESTIÓN: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

INSATISFACION: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

KNOW – HOW: Conjunto de conocimientos técnicos y administrativos que son imprescindibles para llevar a cabo un proceso comercial y que no están protegidos por una patente.



MISIÓN: compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevar a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

LA IMAGEN: Es el resultado de los esfuerzos que hacemos para que nos perciban como queremos, de lo que los demás perciben de nosotros y de lo que realmente somos.

LOGÍSTICA:

PATROCINIO: La palabra patrocinio puede tener dos utilidades principales que si bien están relacionadas con un significado similar, son frecuentes para situaciones diferentes entre sí. Una de las formas más comunes en las cuales se usa el concepto de patrocinio es cuando se hace referencia a algún tipo de protección o acompañamiento que una persona o institución puede hacer a otra persona o institución para que la segunda alcance objetivos que por su cuenta no podría lograr tan fácilmente. Del mismo modo, el otro uso que se le da a la palabra patrocinio tiene que ver con la publicidad que determinadas marcas o empresas realizan sobre deportistas o artistas para ayudarlas económicamente a poder alcanzar sus objetivos. En este segundo caso, el patrocinio se vincula mucho más a apoyo económico y puede muchas veces ser criticado ya que supone la pérdida de la independencia o autonomía de aquel que es patrocinado al ser apoyado por grandes empresas.

Protocolo: conjunto de normas técnicas de uso social, necesarias para la planificación, preparación, desarrollo y ejecución de cualquier acto que encierre una cierta relevancia.

RELACIONES PUBLICAS: Son un conjunto de acciones de comunicación estratégica coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo de los mismos en acciones presentes y futuras.

ORGANIZACIÓN: es actividad relacionada a cumplir un mismo objeto con una actividad destinada para cada una de las personas que la conforman estableciéndoles tareas, roles o labores definidas para el área asignada.

SERVICIO: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

VALOR AGREGADO: son las características que le dan a un producto o servicio que lo hace ser diferente a la competencia, esto hace darle un mayor valor que le brinda a la empresa o negocio diferenciarse en el mercado.

VISIÓN: es donde la empresa se ve a corto, mediano y largo plazo haciendo una proyección de su futuro sin dejar de lado las necesidades, expectativas y cambio de los clientes.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Coordinaciondeeventos.blogspot.com.co. (16 de 12 de 2008). *Coordinación de Eventos*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de <http://coordinaciondeeventos.blogspot.com.co/>



Empresadeexito.com. (06 de 05 de 2010). *Tipos de eventos*. Recuperado el 17 de 01 de 2016, de <http://empresa-de-exito.com/marketing/marketing-de-eventos/tipos-de-eventos/>

Euroresidentes. (2016). *Buenas maneras en la mesa*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de <https://www.euroresidentes.com/protocolo/protocolo-mesa.htm>

Euroresidentes. (2016). *protocolo de eventos*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de <https://www.euroresidentes.com/protocolo/protocolo-eventos.htm>

<http://coordinaciondeeventos.blogspot.com.co/>. (16 de 12 de 2008). *Coordinación de eventos*. Obtenido de <http://coordinaciondeeventos.blogspot.com.co/>

mailxmail.com. (30 de 08 de 2011). *Organización de eventos*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de <http://www.mailxmail.com/curso-organizacion-eventos/mercado-eventos>

Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2009). *Definición de evento*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de <http://definicion.de/evento/>

Recursos, N. (2016). *Etiqueta y protocolo empresarial*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de <http://www.nuevosrecursos.com/index.php/star-informa2/item/946-etiqueta-y-protocolo-empresarial>

<http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresa.html>

http://ocw.ub.edu/documentacio/teoria-i-sistemes-dinformacio/fitxers/tema-4/Estructura_Empresa.pdf

<http://www.portafolio.co/portafolio-plus/importancia-servicio-al-cliente>

http://fido.palermo.edu/servicios_dyc/blog/images/trabajos/7488_24600.pdf

<http://www.monografias.com/trabajos11/sercli/sercli.shtml>

<https://www.emprendices.co>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Área administrativa	Instructores	Coordinación Académica	Abril de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)



	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Grupo Técnico del Área Gestión Administrativa.	Instructores	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial. CIDE-Soacha.	29 de marzo de 2021.	Actualización formato Guía de Aprendizaje.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.**
- Fase del Proyecto: **EJECUCIÓN**
- Actividad de Proyecto: **CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**
- **Competencias**

Competencia1: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 6

- Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
- Diligenciar los soportes contables
- Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
- Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
- Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
- Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

Competencia 2: 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1.

- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

Duración de la Guía: 110 horas las cuales incluyen tiempo de trabajo independiente que debe dedicar el aprendiz para su desarrollo representado en un 80%; y el tiempo de acompañamiento directo del instructor equivalente al 20%.



2. PRESENTACIÓN

En el marco actual de la globalización, caracterizada por los tratados de libre comercio, la apertura total de las fronteras y el acceso a los mercados internacionales de capitales, es fundamental la estandarización del lenguaje contable para la elaboración de los estados financieros que favorece la transparencia de la organización. En consecuencia, un compromiso estratégico de las empresas es hablar el mismo idioma financiero, de ahí la importancia de adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Dentro de la implementación de dichas normas se hace necesario Parametrizar e implementar (Codificación) el Catálogo de Cuentas (PUC) de Ente Económico, que exige conocimiento de cada una de las partes que los conforman: Como la estructura en los diferentes niveles, el sector de aplicación y la normatividad que regula su implementación y manejo. Por tal motivo, es importante el análisis y deducción de cada uno de los sectores que existen en el cumplimiento del desarrollo del objeto social con base al tipo de Ente Económico que interviene en el mercado.

El manejo y control de la información, garantiza la sostenibilidad de las empresas en el mercado, facilitando una planeación operativa y estratégica que le permita competir y garantizar su desarrollo continuo. Es importante conocer las características, la normatividad y el diligenciamiento de los documentos comerciales y los títulos valores, teniendo en cuenta que son los comprobantes de constancia de las operaciones que realizan los entes económicos en su actividad comercial.

De la misma manera estimado aprendiz podrá aplicar las herramientas idóneas para desarrollar sistemas de trabajo de alto desempeño y los resultados que benefician a los trabajadores y a la organización como un todo.

Conocer y analizar los factores que influyen en la dirección de recursos humanos como los procesos que la conforman en referencia a la planeación estratégica de los recursos humanos, reclutamiento y selección de personal, análisis y clasificación de puestos, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, salud ocupacional, administración de las compensaciones, incentivos, negociación colectiva y administración de contratos.

Dentro de las estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación propuestas en la presente guía le permitirán alcanzar y comprender algunos de los conceptos fundamentales que le permitirán planear su trabajo educativo de manera individual y colaborativa.

Esta guía le facilita el conocimiento y manejo de los documentos comerciales y de los títulos valores de uso general en Colombia. Recuerde que para desarrollar el proyecto, se hace necesario acudir a toda la información y la investigación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es):

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.



3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Antes de iniciar el estudio de la presente guía es importante que usted utilizando los conocimientos actuales, responda las siguientes preguntas argumentando su respuesta:



¿Cuándo usted ha ido a un banco a realizar alguna transacción bancaria diligencia unos documentos? Diga cuáles y describa su importancia

¿El lugar donde usted vive es propio o arrendado?
Qué documento soporta la propiedad o el arrendamiento del inmueble.

¿Cuándo compra o vende algún bien o servicio a diligenciado o le diligencian algún documento? Describa su experiencia

¿Los electrodomésticos que hay dentro de su hogar tienen algún documento que soporten su adquisición?

¿Qué importancia cree usted tienen los documentos contables para las Empresas y que implicaciones administrativas y legales conllevaría el no utilizarlos?

¿Cuál cree usted cual es la diferencia que hay entre los títulos valores y los documentos contables?

¿En Colombia cuanto tiempo se conservan los documentos contables?

¿Qué importancia cree usted que tiene la utilización del Plan de Cuentas en los diferentes tipos de empresa?

¿Cree usted que el estado destina los recursos recaudados por impuestos de manera correcta?

Observe la película “Aprendices fuera de línea” basada en el proceso de selección de personal.

El aprendiz debe participar en el foro temático que estará dispuesto en plataforma dando respuesta a los siguientes interrogantes:

1. ¿Considera usted que el proceso de selección empleado en la película puede ser empleado en el proceso de selección de una empresa?
2. ¿Qué aspectos positivos o negativos identifica en el método empleado?
3. ¿Qué importancia tiene el capital humano en una empresa y considera que el proceso de selección que se hace para la contratación de personal es necesario? Justifique su respuesta.

Se le recomienda al aprendiz participar y retroalimentar los comentarios de sus compañeros.

Competencia1: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1

- Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
- Diligenciar los soportes contables
- Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
- Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
- Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
- Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Identificar en el plan de cuentas, la estructura, manejo y aplicación por clase, Grupo, Cuenta y Subcuenta, importancia del manejo contable por Centro de Costos y Centros de Actividad para la administración de la información contable y financiera.

Actividad 1: En este momento de su aprendizaje usted debe investigar y realizar una lectura de interpretación y dar respuesta a los siguientes temas:

- ¿Qué es el sistema de partida doble y cuáles son sus principios?
- ¿Qué son CÓDIGOS o CUENTAS CONTABLES?
- ¿Qué es el PLAN ÚNICO DE CUENTAS?
- ¿Cuál Decreto reglamenta el PLAN ÚNICO DE CUENTAS?
- ¿Cómo se encuentra estructurado el PLAN ÚNICO DE CUENTAS?
- ¿Qué es ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS, GASTOS y COSTOS?
- ¿Qué es la NATURALEZA DE LAS CUENTAS?
- ¿Cómo se clasifican las cuentas de acuerdo a su NATURALEZA?
- ¿Qué es una CUENTA T y cuál es su estructura o como se esquematiza?
- ¿A qué se le denomina DINÁMICA DE CUENTAS?
- ¿A que hace referencia un Asiento o registro Contable?
- ¿Cuántos tipos de asientos se presentan en el registro contable?
- ¿Qué es yCuál es la Ecuación Fundamental en la Contabilidad?
- ¿Cuáles son los pasos para realizar el proceso de codificación o registros contables?
- ¿Qué es el comprobante Diario?
- ¿Cuáles son los libros de contabilidad?
- ¿Defina libro diario, libros Auxiliares y libro mayor y balances?
- Consulte y realice una lectura compresiva del Decreto 2649 de 1993 y el marco conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Consulte y realice una lectura compresiva de la Ley 1314 de 2009 por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.

- Consulte y realice una lectura comprensiva del Decreto 2650 de 1993.
- ¿Qué es la UVT?
- Cuál es el valor de la UVT para los años 2019 y 2020
- Defina: IVA, ICA, Retención en la fuente, GMF.
- ¿Cuál es el valor de la sanción mínima a partir del 1 de enero de 2020 según el Estatuto Tributario?
- ¿Qué es régimen simplificado y Qué es régimen común y quienes pertenecen a estos regímenes?
- ¿Quiénes son los autorretenedores y cuales con los requisitos para pertenecer a este régimen?
- Cuáles son las tarifas de retención en la fuente para el año 2020.

Actividad 2: Interpretar y aplicar las normas contables en el manejo de documentos comerciales y títulos valores.

- Que son comprobantes de Contabilidad
- Cuál es la Utilidad del comprobante de Contabilidad
- Cuáles son los requisitos mínimos del Comprobante de Contabilidad
- Qué son los soportes o documentos Contables
- Objetivos de los Soportes Contables.
- Tipos de Soportes Contables y su Clasificación. (Internos y externos - Contables y No Contables)
- Definición de Cada Uno de los Soportes - Características y propósito de: Factura de Compra y Venta, Recibo de Caja Menor, Comprobante de Egreso, Comprobante de Ingreso, Consignación Bancaria, Nota Débito, Nota Crédito, Libranza, Nomina para pago de Sueldos, Remisión, Nota de Contabilidad, Comprobante de depósito y retiro de cuentas de ahorros, Cotización, Orden de Pedido o compra, Cheque, Pagare, Letra de cambio, Entrada de Almacén, Salida de Almacén, Tarjeta Control de Existencia (Kardex)
- Que son Títulos Valores
- Archivo y Conservación de Documentos. Normatividad vigente relacionada, Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas, Manejo automatizado de la información frente a las ayudas de la tecnología, el internet, las redes sociales, los correos electrónicos y al exceso de información disponible.

Actividad 3:

- Consulte, realice una lectura comprensiva y mediante un escrito hable sobre la clasificación de los presupuestos y de las áreas requeridas en presupuesto, sobre los tres elementos del costo que contenga definición para cada elemento y sobre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto .
- Consulte mediante un escrito las características del presupuesto de ventas.

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

En este tercer paso de su aprendizaje es importante reflexionar sobre el sentido y significado de los conocimientos propuestos en esta guía, con el propósito de consolidar los conceptos y apropiarlo en el conocimiento, por ello deberá explorar para adquirir el dominio conceptual que se requiere para comprender esta actividad.

Actividad 1: Organización Grafica

Identificar en el plan de cuentas, la estructura, manejo y aplicación por Clase, Grupo, Cuenta y Subcuenta y reconocer la importancia del manejo de la información contable y financiera para la administración en el registro de las operaciones diaria de la empresa.

- Realice un cuadro comparativo donde defina activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, según la normatividad legal vigente.
- Mediante un esquema libre describa el concepto de PUC, cuenta, niveles, naturaleza y dinámica de las mismas según el Plan de cuentas, como se determinan los saldos de las cuentas, como se representan los asientos contables y su clasificación
- Realice un cuadro comparativo de los objetivos de la información contable y financiera desde el punto de vista de la normatividad colombiana (Decreto 2649 de 1993- Art 3) y desde la NIIF-NIC.
- Mediante un esquema halle semejanzas y diferencias de las cualidades y características de la información contable y financiera desde el punto de vista de la normatividad colombiana (Decreto 2649 de 1993- Art 4) y desde la NIIF-NIC.
- Elabore un folleto que resuma y sustente un tema tributario asignado por el instructor.
- Elabore un esquema libre donde describa los criterios o principios que se deben tener en cuenta en la codificación y el registro de los hechos económicos en la contabilidad de la empresa.
- Realice un mapa conceptual sobre la clasificación de los presupuestos y de las áreas requeridas en presupuesto.
- Elabore un cuadro sinóptico sobre los tres elementos del costo, que contenga definición para cada elemento para materia prima.
- Elabore un cuadro comparativo entre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto.

Actividad 2: Exposición y Elaboración de Informe

Aplicar las normas legales sobre la elaboración de los documentos comerciales y no comerciales como soportes que intervienen en el proceso contable, (Contables y no Contables).

- Exposición y trabajo colaborativo. Prepare una exposición para presentarla empleando la herramienta Prezi o Power Point u otra de su preferencia, de los documentos contables y no contables, que contenga:
 - a) Concepto de Comprobantes Contables
 - b) Características
 - c) Utilidad contable
 - d) Soportes contables y no contables:
 - Definición
 - Formato Diligenciado
 - Ejemplo
 - e) Importancia de los soportes contables en la contabilización
 - f) Títulos valores (Definición, Clasificación, Requisitos legales)
 - g) Normas sobre documentos soporte

- Elaborar de forma colaborativa un informe sobre El Archivo y la conservación de documentos en el área financiera y contable de las empresas , que contenga:
 - a) Los archivos administrativos, definición, clases y características.
 - b) Selección de los documentos de archivo.
 - c) Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas.
 - d) Manejo automatizado de la información frente a las ayudas de la tecnología, el internet, las redes sociales, los correos electrónicos y al exceso de información disponible.

Actividad 3: Desarrollo de Talleres

- Desarrolle los talleres prácticos sobre partida doble y ecuación contable.
- Desarrolle las actividades propuestas en el taller práctico – Soportes Contables, Documentos comerciales y títulos valor.
- Desarrolle el taller en el que se combinen los impuestos aprendidos de acuerdo con la explicación dada, respecto a liquidación, registro y contabilización de cada uno de los impuestos estudiados. Aplicando las normas contables y tributarias.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad 1:

- Aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de esta guía, realice el esquema de los documentos comerciales y los títulos valores para el ente económico de su proyecto formativo.
- Con el grupo GAES, diseñe un catálogo de cuentas (PUC), que pueda ser aplicado al Ente Económico comercial, de su Proyecto Formativo.

Actividad 2

- Elabore un informe ejecutivo contable de acuerdo a la GTC 185 donde dé a conocer los movimientos de la empresa creada por su GAES, junto con los soportes contables internos y externos personalizados a la empresa simulada y creada.

Competencia 2: 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Actividad 1

Con su grupo de trabajo prepare una exposición incluyendo ejercicio práctico para



contextualizar los siguientes términos, siga las indicaciones del instructor:

1. Proceso de reclutamiento de personal.
2. Hoja de vida
3. Proceso de selección de personal.
4. Entrevista de trabajo
5. Tipos de entrevista
6. Marketing personal
7. Pruebas de selección
8. Contratación de personal

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1: Informe

Aprendizaje colaborativo: Realiza a través de un proceso de interacciones graduales entre los miembros de un equipo y donde se sienten mutuamente comprometidos con el aprendizaje propio y de los demás.

- Con su grupo de trabajo construya y documente todo el procedimiento que se realiza en una empresa privada y en una publica para el reclutamiento de personal. Para ello consulte la página web: www.cnsc.gov.co (comisión nacional del servicio civil) y analice una de las convocatorias vigentes.
-

Actividad 2: Análisis de caso

Aprendizaje colaborativo: realiza a través de un proceso de interacciones graduales entre los miembros de un equipo y donde se sienten mutuamente comprometidos con el aprendizaje propio y de los demás.

- En la carpeta de MATERIAL DE ESTUDIO, imprima el **caso 1 practico de reclutamiento** dispuesto y desarrolle.

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

En la empresa que se ha escogido desde el inicio de la competencia haga todo el proceso de las actividades del Talento Humano; utilicé su ingenio, creatividad y desglosé todas las funciones del departamento de RRHH y entregue el respectivo trabajo y los soportes documentales que apoyan el proceso. Soporte documentalmente la actividad ejecutada.

- Ambiente Requerido: **Ambiente convencional y Sala de Sistemas.**
- Materiales: -Equipos de Cómputo, Internet, guías de aprendizaje, Talleres, Ejercicios

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

[illegible]

<p>cuentas.</p> <p>2. Requisitos en el diligenciamiento de documentos soporte.</p> <p>Aplicación de lista de observación sobre:</p> <p>1. Aplicación de las normas internacionales de información financiera.</p> <p>2. Registro contable de las operaciones económicas implementando el catálogo de cuentas</p> <p>INFORME</p> <p>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:</p> <p>Precisa e interpreta las normas relativas a los documentos comerciales presentando:</p> <p>1. Documentos comerciales diligenciados.</p> <p>2. El Archivo y conservación</p>	<p>Aplica metódicamente el procedimiento para establecer prioridades y metas de trabajo. Aplica la normatividad de gestión documental y correspondencia para la gestión de documentos de la organización de acuerdo con las políticas internas. Normas técnicas y legales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ELABORA COMPROBANTES DE DIARIO, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD. • REGISTRA EN COMPROBANTES DE DIARIO APLICANDO NORMAS LEGALES Y TRIBUTARIAS. • CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA • CONOCE EL PROPÓSITO Y LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES 	<p>Técnica: Técnica de valoración de productos</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo</p> <p>Técnica: Observación directa. Instrumento: Lista de chequeo.</p> <p>Técnica: Sustentaciones.</p>
---	--	--

<p>de los documentos comerciales, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales y las normas legales en Colombia. Los documentos comerciales, y los títulos valores debidamente clasificados.</p> <p>Resultado de un taller donde el aprendiz identifique revise y clasifique los títulos valores, documentos contables y no contables.</p> <p>Aplicación de lista de observación sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Aplicación de las normas internacionales de información financiera. 4. Registro contable de las operaciones económicas implementando el catálogo de cuentas <p>Representación roles Exposición tema asignado Foro temático.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ELABORA CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL PROCESO CONTABLE. • APLICA CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE EN LAS TRANSACCIONES. <p>Aplica de manera rigurosa los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SALVAGUARDA LOS TÍTULOS VALORES DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CON LA MAYOR DISCRECIÓN • RECONOCE LOS PASOS Y NORMAS LEGALES PARA EFECTUAR LOS REGISTROS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LA REALIDAD DE LOS HECHOS • REGISTRA EN LOS LIBROS APLICANDO NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES. 	<p>Instrumento: Lista de chequeo.</p> <p>Técnica: Técnica de simulación - Ejercicio práctico Instrumento: Lista de chequeo, escala de valoración.</p>
---	--	--

<p>EVIDENCIAS DE PRODUCTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Esquema de los documentos contables y no contables que necesita en el desarrollo de su proyecto. Taller práctico donde diligencie títulos valores reales. <p>Taller práctico donde diligencie documentos comerciales.</p> <ol style="list-style-type: none"> Catálogo de cuentas (PUC) para el ente económico de su Proyecto formativo. <p>Comprobante de contabilidad (aportes sociales) codificado</p>	<ul style="list-style-type: none"> INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS CONTABLES EN EL MANEJO DE IVA, RETENCIONES, ICA. LIQUIDA Y CONTABILIZA CORRECTAMENTE EL IVA, RETENCIONES, ICA Y TIMBRE DE LAS DIVERSAS TRANSACCIONES PRECISA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES Y RESPONSABLES DEL IVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, ICA. <ol style="list-style-type: none"> REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL <p>Aplica críticamente la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa.</p>	<p>Técnica: Simulaciones Instrumento: Pruebas escritas</p> <p>Técnica: Simulaciones Instrumento: Pruebas escritas</p>
--	--	---



Taller Informe con soportes		Técnica: Técnica de simulación - Ejercicio práctico Instrumento: Lista de chequeo, escala de valoración.
--------------------------------	--	---

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Asientos contables:** Es el registro de las operaciones mercantiles en los comprobantes y libros de contabilidad.
- **Asiento simple:** Se presenta cuando solo se afectan dos cuentas correspondientes a un débito y a un crédito.
- **Asiento compuesto:** Se presenta cuando en el registro se afectan más de dos cuentas, que pueden ser una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras, o dos o más cuentas deudoras y una acreedora.
- **Asiento de cierre:** Asiento de diario realizado al final de un periodo contable para cerrar todas las cuentas de ingresos, gastos y otras cuentas del periodo.
- **Información contable:** Permite a los administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.
- **Balance de comprobación:** Lista o extracto de los saldos o del total de los débitos y del total de los créditos de las cuentas en un mayor que tiene por objeto determinar la igualdad de los débitos a los créditos acentuados y fijar un resumen básico para su estado financiero.
- **Plan único de cuentas:** busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.
- **Cuenta:** Es un instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa.
- **Centro de costos:** es una actividad contable con el fin de predeterminedar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción, distribución, administración y financiamiento.
- **Documentos comerciales:** Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

- **Crédito:** Parte de un asiento registrado en el lado derecho del diario de la cuenta mayor. Ventas o compras acompañadas de una promesa de pago posterior a la fecha en que se realizan.
- **Debitar.-** Es registrar un valor al lado IZQUIERDO, es decir, en la columna del DEBE.
- **Saldo de una cuenta.-** Es la diferencia entre los valores registrados en la columna del DEBE y los registrados en la columna del HABER.
- **Cuentas reales o de Balance.-** Representa los valores tangibles (como las propiedades y las obligaciones con terceros) y los intangibles (como el prestigio, reconocimiento (Good Will) y el conocimiento y el saber hacer (Know how). Forman parte del Balance General de una empresa. Las cuentas reales, a su vez, son **ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO**.
- **Ingresos.-** Son los valores que recibe la empresa por la venta de Bienes o Servicios.
- **Gastos.-** Son los pagos o desembolsos necesarios para su buen funcionamiento.
- **Costo de ventas.-** Representa el valor de adquisición de los artículos destinados a la venta.
- **Descripciones y Dinámicas.-** Expresan o detallan los conceptos de las diferentes clases, grupos y cuentas incluidos en el catálogo, e indican las operaciones en cada una de las cuentas.
- **Catálogo de cuentas.-** Es una lista ordenada de las cuentas que requieren una empresa.
- **Partida Doble.-** Es la base de la contabilidad y consiste en un movimiento contable que afecta a un mínimo de dos asientos o cuentas, un Debito y un Crédito.
- **Ecuación Contable.-** Contablemente debe existir equilibrio entre las cuentas reales, es decir, de activo, pasivo y patrimonio de una empresa. Para determinar el equilibrio entre estas cuentas se utiliza una fórmula matemática conocida como la **ECUACIÓN PATRIMONIAL**. (ECUACIÓN PATRIMONIAL, es igual a $ACTIVO = PASIVO (+) PATRIMONIO$).
- **Pasivo:** Los fondos que debe un banco. El pasivo más grande para un banco son los depósitos de sus clientes.
- **Documento:** Cualquier cosa impresa o descrita en la que se confía para registrar o probar algo.
- **NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**, también conocidas por sus siglas en inglés como **IFRS (International Financial Reporting Standard)**, son estándares técnicos contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los **Estándares Internacionales** o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable de la forma como es aceptable en el mundo. Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuándo fueron aprobadas y se matizan a través de las "interpretaciones" que se conocen con las siglas SIC y CINIIF.



- **NIC: Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)** son un conjunto de normas, leyes y principios que establecen la información que se debe presentar en los estados financieros y la forma de cómo se debe presentar esta información en dichos estados.

- **Clasificar:** Ordenar o poner por clases o conjuntos de elementos con características comunes.

- **Archivo:** El término archivo (latín archīvum) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- El lugar donde se custodia dicho fondo.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.

- **Títulos valores:** Son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Teniendo en cuenta que deben llenar los siguientes requisitos: La mención del derecho que en el título se incorpora, y La firma de quién lo crea.

- **Base gravable** Valor monetario o unidad de medida del hecho imponible sobre el cual se aplica la tarifa para establecer el valor de la obligación tributaria.

- **Hecho generador:** Hecho sobre el que recae el impuesto. (Art. 420 del Estatuto tributario).

- **Impuesto:** Es una prestación en dinero que establece el estado conforme a la ley, lo deben realizar las personas naturales y las jurídicas.

- **Impuesto al valor agregado:** Hace parte del grupo del impuesto a las ventas, afecta al consumidor a través de industriales y comerciantes. Es un valor que se le agrega a la compra y venta de los bienes y servicios.

- **Impuesto de timbre:** Es un impuesto directo, esencialmente documental, que recae sobre los documentos públicos o privados en los que se haga constar la constitución, existencia, modificación o extinción de obligaciones, siendo entonces un gravamen que recae sobre ciertos documentos señalados por la ley.

- **Impuestos directos** Son aquellos que recaen sobre ingresos y bienes de una persona directamente. Es decir, tienen relación directa con la capacidad económica del contribuyente

- **Impuestos indirectos** Son aquellos que están dirigidos a gravar el consumo en general, como el impuesto sobre las ventas, y consumos específicos. Se predicen en relación con los bienes y servicios y los soporta el consumidor final, dado que estos impuestos son trasladables al precio.

- **Régimen Común:** Los comerciantes, productores e importadores que no cumplan con los requisitos para pertenecer al régimen simplificado, deben acogerse al régimen común.

- **Régimen Simplificado:** Consiste en un tratamiento especial que se ha diseñado para los



comerciantes minoritarios o detallistas, quienes vendan bienes o servicios gravados podrán inscribirse en el régimen simplificado.

- **Retención** Es la detracción que, al momento de efectuar el pago o abono en cuenta respectivo, debe hacer el agente retenedor a título de impuesto.

- **Retención en la fuente** Es un mecanismo que tiene por finalidad conseguir que un impuesto se recaude en forma gradual del mismo ejercicio gravable en que se cause.

- **Sujeto Activo:** Son los que tienen que exigir el pago del impuesto.

- **Sujeto Pasivo:** Es aquel sobre el que recae la obligación tributaria, es quien debe pagar el impuesto.

- **Tributo:** Es la prestación en dinero que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, exige de las personas sobre quienes ejerce soberanía, con el objeto de agenciarse recursos que le permitan cumplir sus fines.

- **UVT:** Unidad de Valor Tributario. Unidad de medida en impuestos

- **Costo:** Valor sacrificado en la adquisición de activos para ser transformados o revendidos, con el fin de generar los ingresos operativos en un negocio.

- **Costo de la Mano de Obra:** Precio que se paga por utilizar el recurso humano.

- **Costo de Producción y Ventas:** Incluye los costos de transformación que lleve a cabo una empresa, como la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación, y las variaciones de los inventarios de productos en proceso y de los inventarios de productos terminados.

- **Presupuesto:** Expresión cuantitativa de las metas y los objetivos de una empresa y un medio de supervisar el avance hacia su logro

- **AGENDA: Actividades** a las cuales se puede acceder por día de realización, por palabra clave, por disciplina/área académica o por área temática.

- **ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO:** procedimiento de obtención de información acerca de los puestos: su contenido y los aspectos y condiciones que los rodean.

- **CONTRATACIÓN:** es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación negociada.

- **COORDINAR:** Combinar personas, medios técnicos y trabajos para una acción común. Disponer ordenadamente una serie de cosas de acuerdo con un método o sistema determinado.

- **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:** documento que recoge la información obtenida por medio del análisis, quedando reflejada de este modo, el contenido del puesto así como las responsabilidades y deberes inherentes al mismo.

- **ELEMENTO:** Es la unidad mínima indivisible del trabajo.
- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:** está relacionado con los requisitos y cualificaciones personales exigidas de cara a un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, características personales, etc. Estos requisitos emanan de forma directa del análisis y descripción del puesto. Mediante esta información se elaboraría el perfil profesiográfico.
- **FUNCIÓN:** conjunto de tareas, realizadas por una persona, que forman un área definida de trabajo. Suelen mantener entre sí una relación de proximidad física o técnica.
- **INTERNALIZAR:** Interiorizar un pensamiento, comportamiento o sentimiento.
- **MANUAL:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución.
- **OBLIGACIÓN:** se le denomina así a los diversos compromisos que puede desarrollar una persona en una organización.
- **OCUPACIÓN:** clases de puestos que pueden ser hallados en diferentes organizaciones y que presentan una gran similitud entre sí. Este término está relacionado con la calificación profesional de los individuos, que le capacita para el desempeño de determinados puestos de trabajo.
- **PERFIL:** Conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona.
- **PRIORIDADES:** **Anterioridad** de algo respecto de otra cosa, ya que sea en tiempo o en orden. Aquel o aquello que tiene prioridad se encuentra primero en comparación con otras personas o cosas.
- **PUESTO:** Se trata de una o más funciones que se organizan constituyendo una nueva unidad de orden superior y adoptan una posición jerárquica en la organización. También puede definirse como “una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de los otros”.
- **RECLUTAMIENTO:** puede definirse como un procedimiento usado con el propósito de atraer a cierto número de personas candidatas para un puesto específico dentro de una organización. Además, es un sistema de información, a través del cual la organización divulga, pero a la vez ofrece al mercado de recursos humanos (RR.HH) oportunidades de empleo.
- **SELECCIÓN DE PERSONAL:** es el proceso utilizado para contratar o promover individuos. Aunque el término puede aplicarse a todos los aspectos del proceso (de contratación, selección, aculturación, etc.) el significado más común se centra en la selección de los trabajadores.
- **TAREA:** Actividad individualizada e identificable como diferente del resto.

- **TALENTO HUMANO:** Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

- **TRABAJO COLABORATIVO: Procesos** intencionales de un grupo para alcanzar objetivos específicos, más herramientas diseñadas para dar soporte y facilitar el trabajo. Un ejemplo de esto son las Tecnologías de la información.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Contabilidad Comercial. Cesar Bolaño y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. Unidad 4 “Los Comprobantes”
- Estatuto Tributario Nacional. Consulte: Art. 615 a 618
- Decreto 2649/93. Consulte: Título III. Art. 123 “Soportes”, Capítulo 11 “Soportes y Libros de Contabilidad”. Contabilidad Universitaria”. Coral – Gudiño. Ed. McGraw Hill. Última Edición Consulte: Unidad 5 “Soportes de Contabilidad”
- Código de Comercio. Libro III Título III “De los Títulos Valores” Generalidades Títulos Nominativos, Título a la Orden, Títulos al Portador, Distintas Especies de Títulos Valores. www.prezi.comn inscribirse para usar la APLICACIÓN.
- Contabilidad, sistema de información para las organizaciones. Gonzalo Sinesterra y otros. Editorial McGraw Hill. Última edición. Capítulo 1 Contabilidad y estados financieros básicos (Objetivos y alcance de la Contabilidad)
- Contabilidad Comercial. Cesar Bolaños y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. Unidad 1 Aspectos generales de la Contabilidad.
- Contabilidad Comercial. Cesar Bolaños y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. Unidad 1 Aspectos generales de la Contabilidad.
- Decreto 2649 de 1993, Título I Marco conceptual de la Contabilidad - Capítulo I De los principios de Contabilidad generalmente aceptados, Capítulo II Objetivos y cualidades de la información Contable Decreto 2649 de 1993, Título II De las normas técnicas – Capítulo I De las normas técnicas generales.
- Contabilidad Comercial. Cesar Bolaños y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. Unidad 3 Las cuentas: Análisis y manejo Plan de cuentas - Procedimiento para codificar e interpretar el Plan único de Cuentas para Comerciantes.
- Plan Único de Cuentas para Comerciantes. Decreto 2650 de 1993. Artículo 14 y 15. Nivel de Clases (Códigos: 1 – 2 – 3 – 4 – 6 – 7 – 5 – 8 – 9).
- Codificación (Imputación) en Documentos
- Contabilidad Comercial. Cesar Bolaños y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. Unidad 4 Los Comprobantes
- Decreto 2649 de 1993, Título III De las normas sobre registros y libros, artículo 123 (soportes), artículo 124 (Comprobantes de contabilidad)
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Quinta edición -. IDALBERTO CHIAVENATO. Mestre e Doutor em Administração pela City University of Los Angeles, California. Editorial McGraw Hill. Ciudad España. 2003



- IDALBERTO CHIAVENATO (2009) "Gestión del Talento Humano". tercera Edición. Macgraw Hill.
- MARTHA ALLES (2006) "Desarrollo del Talento humano" Segunda Edición. Garnica.
- <http://www.mineducacion.gov.co/cvn/1665/w3-article-351180.html>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Leidy Magally Cruz Romero	Instructor Contratista	Coordinación Académica	Julio de 2020
	Biviana Jose Turizo Moreno	Instructora	Coordinación Académica	Julio de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO CDF GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.**
- Fase del Proyecto: **EJECUCIÓN**
- Actividad de Proyecto: **CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**
- **Competencias**

Competencia1: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1

- Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
- Diligenciar los soportes contables
- Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
- Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
- Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
- Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

Competencia 2: 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

Duración de la Guía: 60 horas presenciales y 27 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

En el marco actual de la globalización, caracterizada por los tratados de libre comercio, la apertura total de las fronteras y el acceso a los mercados internacionales de capitales, es fundamental la estandarización del lenguaje contable para la elaboración de los estados



financieros que favorece la transparencia de la organización. En consecuencia, un compromiso estratégico de las empresas es hablar el mismo idioma financiero, de ahí la importancia de adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Dentro de la implementación de dichas normas se hace necesario Parametrizar e implementar (Codificación) el Catálogo de Cuentas (PUC) de Ente Económico, que exige conocimiento de cada una de las partes que los conforman: Como la estructura en los diferentes niveles, el sector de aplicación y la normatividad que regula su implementación y manejo. Por tal motivo, es importante el análisis y deducción de cada uno de los sectores que existen en el cumplimiento del desarrollo del objeto social con base al tipo de Ente Económico que interviene en el mercado.

El manejo y control de la información, garantiza la sostenibilidad de las empresas en el mercado, facilitando una planeación operativa y estratégica que le permita competir y garantizar su desarrollo continuo. Es importante conocer las características, la normatividad y el diligenciamiento de los documentos comerciales y los títulos valores, teniendo en cuenta que son los comprobantes de constancia de las operaciones que realizan los entes económicos en su actividad comercial.

De la misma manera estimado aprendiz podrá aplicar las herramientas idóneas para desarrollar sistemas de trabajo de alto desempeño y los resultados que benefician a los trabajadores y a la organización como un todo.

Conocer y analizar los factores que influyen en la dirección de recursos humanos como los procesos que la conforman en referencia a la planeación estratégica de los recursos humanos, reclutamiento y selección de personal, análisis y clasificación de puestos, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, salud ocupacional, administración de las compensaciones, incentivos, negociación colectiva y administración de contratos.

Dentro de las estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación propuestas en la presente guía le permitirán alcanzar y comprender algunos de los conceptos fundamentales que le permitirán planear su trabajo educativo de manera individual y colaborativa.

Esta guía le facilita el conocimiento y manejo de los documentos comerciales y de los títulos valores de uso general en Colombia. Recuerde que, para desarrollar el proyecto, se hace necesario acudir a toda la información y la investigación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es):

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Antes de iniciar el estudio de la presente guía es importante que usted utilizando los conocimientos actuales, responda las siguientes preguntas argumentando su respuesta.

:



¿Qué importancia cree usted tienen los documentos contables para las Empresas y que implicaciones administrativas y legales conllevaría el no utilizarlos?

¿Cuál cree usted cual es la diferencia que hay entre los títulos valores y los documentos contables?

¿Qué importancia cree usted que tiene la utilización del Plan de Cuentas en los diferentes tipos de empresa?

¿Cree usted que el estado destina los recursos recaudados por impuestos de manera correcta?

¿Por qué es importante la clasificación de las cuentas en las transacciones comerciales de un ente económico?

¿En Colombia cuanto tiempo se conservan los documentos contables?

Observe la película “Aprendices fuera de línea” basada en el proceso de selección de personal.

El aprendiz debe participar en el foro temático que estará dispuesto en plataforma dando respuesta a los siguientes interrogantes:

1. ¿Considera usted que el proceso de selección empleado en la película puede ser empleado en el proceso de selección de una empresa?
2. ¿Qué aspectos positivos o negativos identifica en el método empleado?
3. ¿Qué importancia tiene el capital humano en una empresa y considera que el proceso de selección que se hace para la contratación de personal es necesario? Justifique su respuesta.

Se le recomienda al aprendiz participar y retroalimentar los comentarios de sus compañeros.

Competencia1: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1

- Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
- Diligenciar los soportes contables
- Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
- Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.



- Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
- Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

En este momento de su aprendizaje usted debe investigar y realizar una lectura de interpretación y dar respuesta a los siguientes temas:

Actividad 1: Interpretar y aplicar las normas contables en el manejo de documentos comerciales y títulos valores.

- Que son comprobantes de Contabilidad
- Cuál es la Utilidad del comprobante de Contabilidad
- Cuáles son los requisitos mínimos del Comprobante de Contabilidad
- Qué es el comprobante Diario
- Qué son los soportes o documentos Contables
- Objetivos de los Soportes Contables.
- Tipos de Soportes Contables y su Clasificación. (Internos y externos - Contables y No Contables)
- Definición de Cada Uno de los Soportes - Características y propósito de: Factura de Compra y Venta, Recibo de Caja Menor, Comprobante de Egreso, Comprobante de Ingreso, Consignación Bancaria, Nota Debito, Nota Crédito, Libranza, Nomina para pago de Sueldos, Remisión, Nota de Contabilidad, Comprobante de depósito y retiro de cuentas de ahorros, Cotización, Orden de Pedido o compra, Cheque, Pagare, Letra de cambio, Entrada de Almacén, Salida de Almacén, Tarjeta Control de Existencia (Kardex)
- Que son Títulos Valores
- Archivo y Conservación de Documentos. Normatividad vigente relacionada, Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas, Manejo automatizado de la información frente a las ayudas de la tecnología, el internet, las redes sociales, los correos electrónicos y al exceso de información disponible.

Actividad 2: Identificar en el plan de cuentas, la estructura, manejo y aplicación por clase, Grupo, Cuenta y Subcuenta, importancia del manejo contable por Centro de Costos y Centros de Actividad para la administración de la información contable y financiera.

Sub Actividad 1:

- ¿Qué es el sistema de partida doble y cuáles son sus principios?
- ¿Qué son CÓDIGOS o CUENTAS CONTABLES?
- ¿Cómo se encuentra estructurado el PLAN ÚNICO DE CUENTAS?
- ¿Qué es ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS, GASTOS y COSTOS?
- ¿Qué es la NATURALEZA DE LAS CUENTAS?
- ¿Cómo se clasifican las cuentas de acuerdo con su NATURALEZA?
- ¿A qué se le denomina DINÁMICA DE CUENTAS?
- ¿A que hace referencia un Asiento o registro Contable?
- ¿Cuántos tipos de asientos se presentan en el registro contable?



- ¿Qué es: Hecho Generador del Impuesto, sujeto activo, sujeto pasivo, base gravable, tarifa, ¿UVT?
- ¿Qué es: Retención en la fuente, cuáles son los Agentes de retención, quienes son Autorretenedores, conceptos sujetos a retención en la fuente, tabla de retención y tarifas?
- ¿Qué es el IVA: Aspectos Generales o Conceptos Básicos, Obligaciones de los responsables del impuesto, Hechos generadores, Causación del Impuesto, Base Gravable, Tarifas.

Sub Actividad 2:

- Consulte, realice una lectura compresiva y mediante un escrito hable sobre la clasificación de los presupuestos y de las áreas requeridas en presupuesto, sobre los tres elementos del costo que contenga definición para cada elemento y sobre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto .
- Consulte mediante un escrito las características del presupuesto de ventas.

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

En este tercer paso de su aprendizaje es importante reflexionar sobre el sentido y significado de los conocimientos propuestos en esta guía, con el propósito de consolidar los conceptos y apropiarlo en el conocimiento, por ello deberá explorar para adquirir el dominio conceptual que se requiere para comprender esta actividad.

Actividad 1: Aplicar las normas legales sobre la elaboración de los documentos comerciales y no comerciales como soportes que intervienen en el proceso contable, (Contables y no Contables).

- Sub actividad 1: Exposición y trabajo colaborativo. Prepare una exposición para presentarla empleando la herramienta Prezi o Power Point u otra de su preferencia, de los documentos contables y no contables, que contenga:
 - a) Concepto de Comprobantes Contables
 - b) Características
 - c) Utilidad contable
 - d) Soportes contables y no contables:
 - Definición
 - Formato Diligenciado
 - Ejemplo
 - e) Importancia de los soportes contables en la contabilización
 - f) Títulos valores (Definición, Clasificación, Requisitos legales)
 - g) Normas sobre documentos soporte

Actividad 2: Identificar en el plan de cuentas, la estructura, manejo y aplicación por Clase, Grupo, Cuenta y Subcuenta y reconocer la importancia del manejo de la información contable y financiera para la administración en el registro de las operaciones diaria de la empresa.



- Realice un cuadro comparativo donde defina activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, según la normatividad legal vigente.
- Mediante un esquema libre describa el concepto de cuenta, naturaleza y dinámica de las mismas según el Plan de cuentas, su estructura, identificando la Clase, grupo, cuenta y sub cuenta.
- Elabore un folleto que resuma y sustente el tema de retención en la fuente y el Iva.
- Realice un mapa conceptual sobre la clasificación de los presupuestos y de las áreas requeridas en presupuesto.
- Elabore un cuadro sinóptico sobre los tres elementos del costo, que contenga definición para cada elemento para materia prima.
- Elabore un cuadro comparativo entre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto.

Actividad 3:

- Desarrolle los talleres prácticos sobre soportes contables, partida doble y ecuación contable.
- Desarrolle el taller en el que se combinen los impuestos aprendidos de acuerdo con la explicación dada, respecto a liquidación, registro y contabilización de cada uno de los impuestos estudiados. Aplicando las normas contables y tributarias.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad 1:

- Aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de esta guía, realice el esquema de los documentos comerciales y los títulos valores para el ente económico de su proyecto formativo.
- Con el grupo GAES, diseñe un catálogo de cuentas (PUC), que pueda ser aplicado al Ente Económico comercial, de su Proyecto Formativo.

Actividad 2

- Elabore un informe ejecutivo contable de acuerdo a la GTC 185 donde dé a conocer los movimientos de la empresa creada por su GAES, junto con los soportes contables internos y externos personalizados a la empresa simulada y creada.

Competencia 2: 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Actividad 1



Con su grupo de trabajo prepare una exposición incluyendo ejercicio práctico para contextualizar los siguientes términos, siga las indicaciones del instructor:

1. Proceso de reclutamiento de personal.
2. Hoja de vida
3. Proceso de selección de personal.
4. Entrevista de trabajo
5. Tipos de entrevista
6. Marketing personal
7. Pruebas de selección
8. Contratación de personal

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1: Informe

Aprendizaje colaborativo: Realiza a través de un proceso de interacciones graduales entre los miembros de un equipo y donde se sienten mutuamente comprometidos con el aprendizaje propio y de los demás.

- Con su grupo de trabajo construya y documente todo el procedimiento que se realiza en una empresa privada y en una publica para el reclutamiento de personal. Para ello consulte la página web: www.cnsc.gov.co (comisión nacional del servicio civil) y analice una de las convocatorias vigentes.
-

Actividad 2: Análisis de caso

Aprendizaje colaborativo: realiza a través de un proceso de interacciones graduales entre los miembros de un equipo y donde se sienten mutuamente comprometidos con el aprendizaje propio y de los demás.

- En la carpeta de MATERIAL DE ESTUDIO, imprima el **caso 1 practico de reclutamiento** dispuesto y desarrolle.

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

En la empresa que se ha escogido desde el inicio de la competencia haga todo el proceso de las actividades del Talento Humano; utilicé su ingenio, creatividad y desglosé todas las funciones del departamento de RRHH y entregue el respectivo trabajo y los soportes documentales que apoyan el proceso. Soporte documentalmente la actividad ejecutada.

- Ambiente Requerido: **Ambiente convencional y Sala de Sistemas.**
- Materiales: -Equipos de Cómputo, Internet, guías de aprendizaje, Talleres, Ejercicios

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN



<p>1. Aplicación de las normas internacionales de información financiera.</p> <p>2. Registro contable de las operaciones económicas implementando el catálogo de cuentas</p> <p>INFORME</p> <p>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:</p> <p>Precisa e interpreta las normas relativas a los documentos comerciales presentando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos comerciales diligenciados. 2. El Archivo y conservación de los documentos comerciales, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales y las normas legales en Colombia Los 	<p>Aplica metódicamente el procedimiento para establecer prioridades y metas de trabajo. Aplica la normatividad de gestión documental y correspondencia para la gestión de documentos de la organización de acuerdo con las políticas internas. Normas técnicas y legales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ELABORA COMPROBANTES DE DIARIO, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD. • REGISTRA EN COMPROBANTES DE DIARIO APLICANDO NORMAS LEGALES Y TRIBUTARIAS. • CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA • CONOCE EL PROPÓSITO Y LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES 	<p>Técnica: Técnica de valoración de productos</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo</p> <p>Técnica: Observación directa. Instrumento: Lista de chequeo.</p> <p>Técnica: Sustentaciones.</p>
--	---	--



<p>documentos comerciales, y los títulos valores debidamente clasificados. Aplicación de lista de observación sobre:</p> <p>3. Aplicación de las normas internacionales de información financiera.</p> <p>4. Registro contable de las operaciones económicas implementando el catálogo de cuentas</p> <p>Representación roles Exposición tema asignado Foro temático.</p> <p>EVIDENCIAS DE PRODUCTO:</p> <p>1. Esquema de los documentos contables y no contables que necesita en el desarrollo de su proyecto. (aportes sociales) codificado</p> <p>2. Catálogo de cuentas (PUC) para el ente económico de su</p>	<p>DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ELABORA CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL PROCESO CONTABLE. • APLICA CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE EN LAS TRANSACCIONES. <p>Aplica de manera rigurosa los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SALVAGUARDA LOS TÍTULOS VALORES DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CON LA MAYOR DISCRECIÓN • RECONOCE LOS PASOS Y NORMAS LEGALES PARA EFECTUAR LOS REGISTROS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LA REALIDAD DE LOS HECHOS • REGISTRA EN LOS LIBROS APLICANDO NORMAS 	<p>Instrumento: Lista de chequeo.</p> <p>Técnica: Técnica de simulación - Ejercicio práctico Instrumento: Lista de chequeo, escala de valoración.</p>
---	---	--



Proyecto formativo.		Y	
3. Informe soportes.	con	<p>LEGALES PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.</p> <ul style="list-style-type: none">• INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS CONTABLES EN EL MANEJO DE IVA, RETENCIONES, ICA.• LIQUIDA Y CONTABILIZA CORRECTAMENTE EL IVA, RETENCIONES, ICA Y TIMBRE DE LAS DIVERSAS TRANSACCIONES• PRECISA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES Y RESPONSABLES DEL IVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, ICA. <p>2. REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL</p> <p>Aplica críticamente la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa.</p>	<p>Técnica: Simulaciones Instrumento: Pruebas escritas</p> <p>Técnica: Simulaciones Instrumento: Pruebas escritas</p>



		Técnica: Técnica de simulación - Ejercicio práctico Instrumento: Lista de chequeo, escala de valoración.
--	--	---

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Asientos contables:** Es el registro de las operaciones mercantiles en los comprobantes y libros de contabilidad.
- **Asiento simple:** Se presenta cuando solo se afectan dos cuentas correspondientes a un débito y a un crédito.
- **Asiento compuesto:** Se presenta cuando en el registro se afectan más de dos cuentas, que pueden ser una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras, o dos o más cuentas deudoras y una acreedora.
- **Asiento de cierre:** Asiento de diario realizado al final de un periodo contable para cerrar todas las cuentas de ingresos, gastos y otras cuentas del periodo.
- **Información contable:** Permite a los administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.
- **Balance de comprobación:** Lista o extracto de los saldos o del total de los débitos y del total de los créditos de las cuentas en un mayor que tiene por objeto determinar la igualdad de los débitos a los créditos acentuados y fijar un resumen básico para su estado financiero.
- **Plan único de cuentas:** busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.
- **Cuenta:** Es un instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa.
- **Centro de costos:** es una actividad contable con el fin de predeterminedar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción, distribución, administración y financiamiento.
- **Documentos comerciales:** Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.



- **Crédito:** Parte de un asiento registrado en el lado derecho del diario de la cuenta mayor. Ventas o compras acompañadas de una promesa de pago posterior a la fecha en que se realizan.
- **Debitar:** Es registrar un valor al lado IZQUIERDO, es decir, en la columna del DEBE.
- **Saldo de una cuenta:** Es la diferencia entre los valores registrados en la columna del DEBE y los registrados en la columna del HABER.
- **Cuentas reales o de Balance:** Representa los valores tangibles (como las propiedades y las obligaciones con terceros) y los intangibles (como el prestigio, reconocimiento (Good Will) y el conocimiento y el saber hacer (Know how). Forman parte del Balance General de una empresa. Las cuentas reales, a su vez, son ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO.
- **Ingresos:** Son los valores que recibe la empresa por la venta de Bienes o Servicios.
- **Gastos:** Son los pagos o desembolsos necesarios para su buen funcionamiento.
- **Costo de ventas:** Representa el valor de adquisición de los artículos destinados a la venta.
- **Descripciones y Dinámicas:** Expresan o detallan los conceptos de las diferentes clases, grupos y cuentas incluidos en el catálogo, e indican las operaciones en cada una de las cuentas.
- **Catálogo de cuentas:** Es una lista ordenada de las cuentas que requieren una empresa.
- **Partida Doble:** Es la base de la contabilidad y consiste en un movimiento contable que afecta a un mínimo de dos asientos o cuentas, un Debito y un Crédito.
- **Ecuación Contable:** Contablemente debe existir equilibrio entre las cuentas reales, es decir, de activo, pasivo y patrimonio de una empresa. Para determinar el equilibrio entre estas cuentas se utiliza una fórmula matemática conocida como la ECUACIÓN PATRIMONIAL. (ECUACIÓN PATRIMONIAL, es igual a $ACTIVO = PASIVO (+) PATRIMONIO$).
- **Pasivo:** Los fondos que debe un banco. El pasivo más grande para un banco son los depósitos de sus clientes.
- **Documento:** Cualquier cosa impresa o descrita en la que se confía para registrar o probar algo.
- **NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**, también conocidas por sus siglas en inglés como **IFRS (International Financial Reporting Standard)**, son estándares técnicos contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los **Estándares Internacionales** o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable de la forma como es aceptable en el mundo. Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuándo fueron aprobadas y se matizan a través de las "interpretaciones" que se conocen con las siglas SIC y CINIIF.



- **NIC: Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)** son un conjunto de normas, leyes y principios que establecen la información que se debe presentar en los estados financieros y la forma de cómo se debe presentar esta información en dichos estados.

- **Clasificar:** Ordenar o poner por clases o conjuntos de elementos con características comunes.

- **Archivo:** El término archivo (latín archīvum) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- El lugar donde se custodia dicho fondo.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.

- **Títulos valores:** Son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Teniendo en cuenta que deben llenar los siguientes requisitos: La mención del derecho que en el título se incorpora, y La firma de quién lo crea.

- **Base gravable** Valor monetario o unidad de medida del hecho imponible sobre el cual se aplica la tarifa para establecer el valor de la obligación tributaria.

- **Hecho generador:** Hecho sobre el que recae el impuesto. (Art. 420 del Estatuto tributario).

- **Impuesto:** Es una prestación en dinero que establece el estado conforme a la ley, lo deben realizar las personas naturales y las jurídicas.

- **Impuesto al valor agregado:** Hace parte del grupo del impuesto a las ventas, afecta al consumidor a través de industriales y comerciantes. Es un valor que se le agrega a la compra y venta de los bienes y servicios.

- **Impuesto de timbre:** Es un impuesto directo, esencialmente documental, que recae sobre los documentos públicos o privados en los que se haga constar la constitución, existencia, modificación o extinción de obligaciones, siendo entonces un gravamen que recae sobre ciertos documentos señalados por la ley.

- **Impuestos directos** Son aquellos que recaen sobre ingresos y bienes de una persona directamente. Es decir, tienen relación directa con la capacidad económica del contribuyente

- **Impuestos indirectos** Son aquellos que están dirigidos a gravar el consumo en general, como el impuesto sobre las ventas, y consumos específicos. Se predicen en relación con los bienes y servicios y los soporta el consumidor final, dado que estos impuestos son trasladables al precio.

- **Régimen Común:** Los comerciantes, productores e importadores que no cumplan con los requisitos para pertenecer al régimen simplificado, deben acogerse al régimen común.



- **Régimen Simplificado:** Consiste en un tratamiento especial que se ha diseñado para los comerciantes minoritarios o detallistas, quienes vendan bienes o servicios gravados podrán inscribirse en el régimen simplificado.
- **Retención** Es la detracción que, al momento de efectuar el pago o abono en cuenta respectivo, debe hacer el agente retenedor a título de impuesto.
- **Retención en la fuente** Es un mecanismo que tiene por finalidad conseguir que un impuesto se recaude en forma gradual del mismo ejercicio gravable en que se cause.
- **Sujeto Activo:** Son los que tienen que exigir el pago del impuesto.
- **Sujeto Pasivo:** Es aquel sobre el que recae la obligación tributaria, es quien debe pagar el impuesto.
- **Tributo:** Es la prestación en dinero que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, exige de las personas sobre quienes ejerce soberanía, con el objeto de agenciarse recursos que le permitan cumplir sus fines.
- **UVT:** Unidad de Valor Tributario. Unidad de medida en impuestos
- **Costo:** Valor sacrificado en la adquisición de activos para ser transformados o revendidos, con el fin de generar los ingresos operativos en un negocio.
- **Costo de la Mano de Obra:** Precio que se paga por utilizar el recurso humano.
- **Costo de Producción y Ventas:** Incluye los costos de transformación que lleve a cabo una empresa, como la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación, y las variaciones de los inventarios de productos en proceso y de los inventarios de productos terminados.
- **Presupuesto:** Expresión cuantitativa de las metas y los objetivos de una empresa y un medio de supervisar el avance hacia su logro
- **AGENDA: Actividades** a las cuales se puede acceder por día de realización, por palabra clave, por disciplina/área académica o por área temática.
- **ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO:** procedimiento de obtención de información acerca de los puestos: su contenido y los aspectos y condiciones que los rodean.
- **CONTRATACIÓN:** es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación negociada.
- **COORDINAR:** Combinar personas, medios técnicos y trabajos para una acción común. Disponer ordenadamente una serie de cosas de acuerdo con un método o sistema determinado.



- **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:** documento que recoge la información obtenida por medio del análisis, quedando reflejada de este modo, el contenido del puesto así como las responsabilidades y deberes inherentes al mismo.
- **ELEMENTO:** Es la unidad mínima indivisible del trabajo.
- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:** está relacionado con los requisitos y cualificaciones personales exigidas de cara a un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, características personales, etc. Estos requisitos emanan de forma directa del análisis y descripción del puesto. Mediante esta información se elaboraría el perfil profesigráfico.
- **FUNCIÓN:** conjunto de tareas, realizadas por una persona, que forman un área definida de trabajo. Suelen mantener entre sí una relación de proximidad física o técnica.
- **INTERNALIZAR:** interiorizar un pensamiento, comportamiento o sentimiento.
- **MANUAL:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución.
- **OBLIGACIÓN:** se le denomina así a los diversos compromisos que puede desarrollar una persona en una organización.
- **OCUPACIÓN:** clases de puestos que pueden ser hallados en diferentes organizaciones y que presentan una gran similitud entre sí. Este término está relacionado con la calificación profesional de los individuos, que le capacita para el desempeño de determinados puestos de trabajo.
- **PERFIL:** Conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona.
- **PRIORIDADES:** **Anterioridad** de algo respecto de otra cosa, ya que sea en tiempo o en orden. Aquel o aquello que tiene prioridad se encuentra primero en comparación con otras personas o cosas.
- **PUESTO:** Se trata de una o más funciones que se organizan constituyendo una nueva unidad de orden superior y adoptan una posición jerárquica en la organización. También puede definirse como “una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de los otros”.
- **RECLUTAMIENTO:** puede definirse como un procedimiento usado con el propósito de atraer a cierto número de personas candidatas para un puesto específico dentro de una organización. Además, es un sistema de información, a través del cual la organización divulga, pero a la vez ofrece al mercado de recursos humanos (*RR.HH*) oportunidades de empleo.
- **SELECCIÓN DE PERSONAL:** es el proceso utilizado para contratar o promover individuos. Aunque el término puede aplicarse a todos los aspectos del proceso (de



contratación, selección, aculturación, etc.) el significado más común se centra en la selección de los trabajadores.

- **TAREA:** Actividad individualizada e identificable como diferente del resto.

- **TALENTO HUMANO:** Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

- **TRABAJO COLABORATIVO:** **Procesos** intencionales de un grupo para alcanzar objetivos específicos, más herramientas diseñadas para dar soporte y facilitar el trabajo. Un ejemplo de esto son las Tecnologías de la información.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Contabilidad Comercial. Cesar Bolaño y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. Unidad 4 “Los Comprobantes”
- Estatuto Tributario Nacional. Consulte: Art. 615 a 618
- Decreto 2649/93. Consulte: Título III. Art. 123 “Soportes”, Capítulo 11 “Soportes y Libros de Contabilidad”. Contabilidad Universitaria”. Coral – Gudiño. Ed. McGraw Hill. Última Edición Consulte: Unidad 5 “Soportes de Contabilidad”
- <http://colombiatributa.com/normas-relacionadas-libros-soportes-contables-continuan-vigentes/>
- Código de Comercio. Libro III Título III “De los Títulos Valores” Generalidades Títulos Nominativos, Título a la Orden, Títulos al Portador, Distintas Especies de Títulos Valores. www.prezi.comn inscribirse para usar la APLICACIÓN.
- Contabilidad, sistema de información para las organizaciones. Gonzalo Sinesterra y otros. Editorial McGraw Hill. Última edición. Capítulo 1 Contabilidad y estados financieros básicos (Objetivos y alcance de la Contabilidad)
- Contabilidad Comercial. Cesar Bolaños y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. Unidad 1 Aspectos generales de la Contabilidad.
- Contabilidad Comercial. Cesar Bolaños y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. Unidad 1 Aspectos generales de la Contabilidad.
- Decreto 2649 de 1993, Título I Marco conceptual de la Contabilidad - Capítulo I De los principios de Contabilidad generalmente aceptados, Capítulo II Objetivos y cualidades de la información Contable Decreto 2649 de 1993, Título II De las normas técnicas – Capítulo I De las normas técnicas generales.
- Contabilidad Comercial. Cesar Bolaños y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. Unidad 3 Las cuentas: Análisis y manejo Plan de cuentas - Procedimiento para codificar e interpretar el Plan único de Cuentas para Comerciantes.
- Plan Único de Cuentas para Comerciantes. Decreto 2650 de 1993. Artículo 14 y 15. Nivel de Clases (Códigos: 1 – 2 – 3 – 4 – 6 – 7 – 5 – 8 – 9).
- Codificación (Imputación) en Documentos
- Contabilidad Comercial. Cesar Bolaños y Jorge Álvarez. Editorial Norma.



Última edición. Unidad 4 Los Comprobantes

- Decreto 2649 de 1993, Título III De las normas sobre registros y libros, artículo 123 (soportes), artículo 124 (Comprobantes de contabilidad)
- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. Quinta edición -. IDALBERTO CHIAVENATO. Mestre e Doutor em Administração pela City University of Los Angeles, California. Editorial Mc Graw Hill. Ciudad España.2003
- IDALBERTO CHIAVENATO (2009) "Gestión del Talento Humano". tercera Edición. Macgraw Hill.
- MARTHA ALLES (2006) "Desarrollo del Talento humano" Segunda Edición. Garnica.
- <http://www.mineducacion.gov.co/cvn/1665/w3-article-351180.html>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Biviana Jose Turizo Moreno	Instructora	Coordinación Académica	Julio de 2020
	Leidy Magally Cruz Romero	Instructor Contratista	Coordinación Académica	Julio de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Grupo Técnico del Área Gestión Administrativa.	Instructores	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial. CIDE-Soacha.	29 de marzo de 2021.	Actualización formato Guía de Aprendizaje.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 35254472

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SOACHA. A los doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

744485 - 12/12/2019
No Y FECHA REGISTRO

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 12 de Diciembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 923200240201056CC35254472C.

FICHA 2066547 B

[illegible]

senaterritorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true

LEIDY MAGALLY CRUZ

Selecciona todos

Evidencia aún en tiempo. Evidencia sin respuesta. Evidencia con respuesta tardía. Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Equipo EQUIPO 2 B 100

YESSICA NAVEY OSORIO GUERRERO **Archivos adjuntos** **Id Evidencia:133892269** **Ver Detalle** **Visualizar** **CADENADENSUMISTRONTHENCOC** **Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** **Esta evidencia no contiene archivos** **Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** **Esta evidencia no contiene archivos** **Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** **Esta evidencia no contiene archivos** **Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** **Esta evidencia no contiene archivos**

LINA MARCELA LUGO RAMIREZ **Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** **Esta evidencia no contiene archivos** **Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** **Esta evidencia no contiene archivos** **Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** **Esta evidencia no contiene archivos**

LOREN ANDREA ROBAYO MAHECHA **Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** **Esta evidencia no contiene archivos** **Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** **Esta evidencia no contiene archivos** **Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** **Esta evidencia no contiene archivos**

DEYANIRA TIQUE BOCANEGRA **Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** **Esta evidencia no contiene archivos** **Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** **Esta evidencia no contiene archivos** **Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** **Esta evidencia no contiene archivos**

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Métricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat

Acceso a portafolio de evidencias aprendices

- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores

YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ Instructor

GERMAN EDUARDO HOMEZ RODRIGUEZ Instructor

DAVID SANTIAGO VARGAS Instructor

ELVIRA HERRERA FRANCO

13°C Parc. nublado 7:38 p. m. 27/07/2021

senaterritorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true

LEIDY MAGALLY CRUZ

JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE Instructor	BRIGETH LISETH ROMERO DELGADO	Archivos adjuntos Id Evidencia:133985809 Visualizar ACTIVIDADnAProPIACinnmDnCON OCIMIENTOSn5.pptx Descargar Archivo Intentos: 1	100
ALBA CONSUELO CASAS FONSECA Instructor	CHERLYN YESENIA MEZA CASTRO	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Instructor	YESSIKA YULIETH TORRES GALEANO	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100
MIGUEL MOLANO CARO Instructor	Equipo EQUIPO 5 B		90
BIVIANA JOSE TURIZO MORENO Instructor	KAREN DAYANA VARELA REYES Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Archivos adjuntos Id Evidencia:135732817 Visualizar Cadenandensumistros.pptx Descargar Archivo	90
IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA Instructor			

Online

senaterritorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true

LEIDY MAGALLY CRUZ

TURIZO MORENO Instructor	Equipo EQUIPO 5 B		90
IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA Instructor	KAREN DAYANA VARELA REYES Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Archivos adjuntos Id Evidencia:135732817 Visualizar Cadenandensumistros.pptx Descargar Archivo Intentos: 1	90
DIANA ZAPATA CIFUENTES Instructor	ADRIANA LICETH MONTENEGRO VARGAS	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	90
SANDRA GOMEZ SUAREZ Instructor	JUAN DAVID PERDOMO LOPEZ	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	90
MIGUEL ANDRES SIERRA CACERES Instructor	KAROL JULIANA SANCHEZ RIOS	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	90
VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO Instructor	Equipo EQUIPO 6 B		

Online

sen | Mei | Re: | NO | Tabl | G uvt | Rec | CO | NO | Cor | Cor | Pro | (5) | Fec | Cal | Des | Sof | x + -

sen.territorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true

Aplicaciones | Gmail | YouTube | Maps | Descargar archivos... | Mi unidad - Google... | ecollect

Lista de lectura

LEIDY MAGALLY CRUZ

Equipo EQUIPO 6 B 100

Archivos adjuntos
Id Evidencia:133788394
Visualizar
CADENAnDnSUMISTROS.docx
Descargar Archivo
100

ANGIE CATALINA QUIÑONES ARENAS Ver Detalle

Intentos: 1

Equipo EQUIPO 7 B 0

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100

LUZ MIREYA PUIN RUIZ

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
0

ROBERTH ALEXANDER SERNA RODRIGUEZ

Equipo EQUIPO 1 A

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Online OFF

13°C Parc. nublado 7:38 p. m. 27/07/2021

Territorium | Archivos - Google Chrome

sen.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/CADENAnDnS...

ecollect

Lista de lectura

LEIDY MAGALLY CRUZ

Esta. Evidencia con respuesta tardía. Selecciona todos

Equipo EQUIPO 6 B 100

Archivos adjuntos
Id Evidencia:133892269
Visualizar
CADENAnDnSUMISTRONTHnCOC
AnCOLA.pptx
Descargar Archivo
100

Intentos: 1

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100

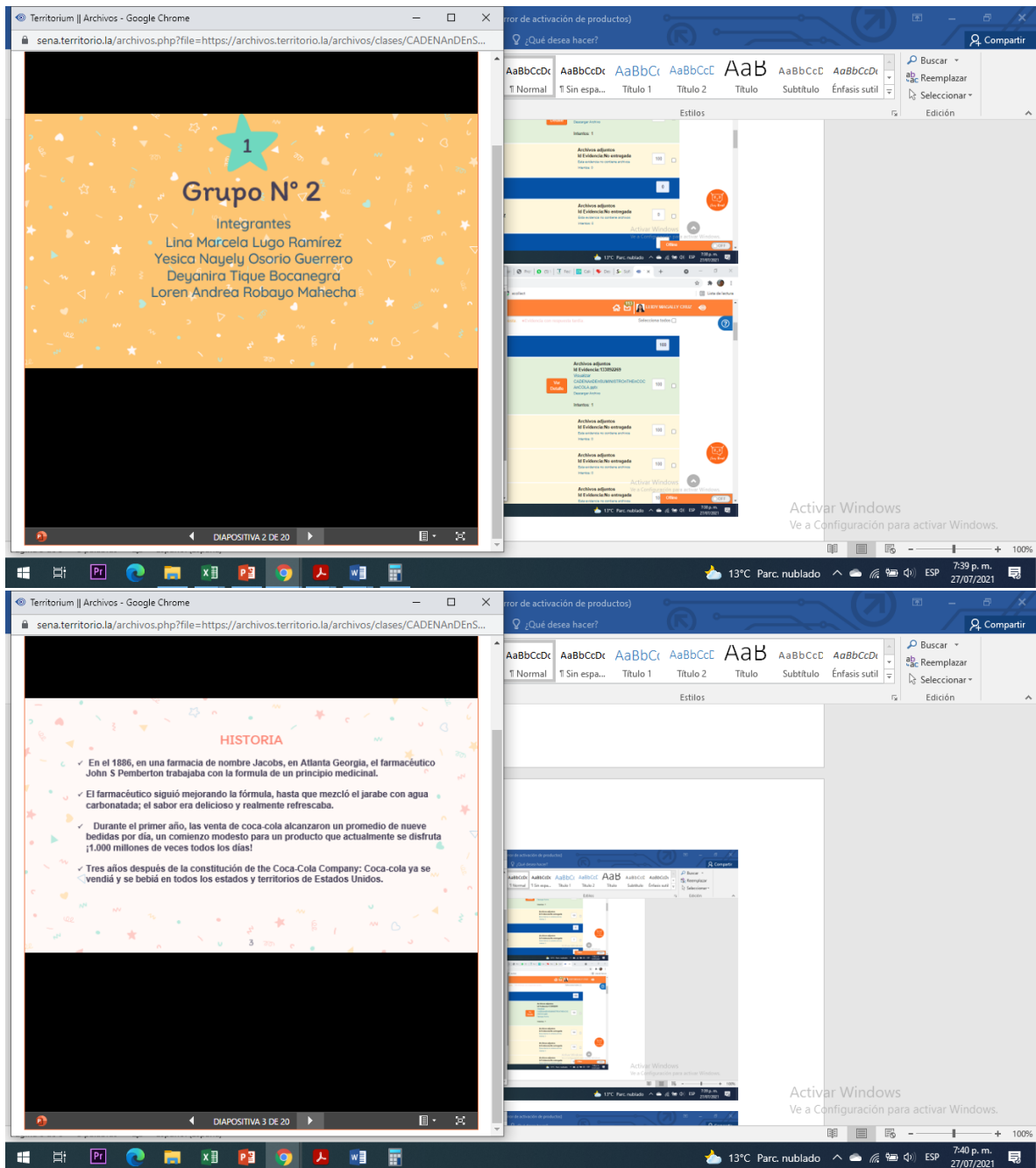
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
10

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Online OFF

13°C Parc. nublado 7:38 p. m. 27/07/2021

Cadena de suministro de THE COCA-COLA COMPANY



FICHA 2186105

senaterritorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true

LEIDY MAGALLY CRUZ

Calificaciones

Descargar ZIP Calificar Evidencia

Evidencia aún en tiempo. Evidencia sin respuesta. Evidencia con respuesta tardía. Evidencia con respuesta pendiente por revisar. Selecciona todos

Equipo GRUPO 2 100

JEIMMY PAOLA OTALORA AYALA

Archivos adjuntos
Id Evidencia:122580562
Visualizar
ApropiaciondenconocimientonACTIVID
ADn2.pdf
Descargar Archivo

Ver Detalle 100

Visualizar
DOCUMENTOSnCONTABLESnGRUPO
n2.pptx
Descargar Archivo

Intentos: 1

GILLIBERT CARO CERVANTES

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

Colaboradores

JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE Instructor

MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO Instructor

VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO Instructor

SANDRA GOMEZ SUAREZ Instructor

DIEGO FERNANDO MIRALLES LOZADA Instructor

NELLY SUSANA ROMERO

JUAN SEBASTIAN GRAJALES PULIDO

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

LEIDY JOHANA GUERRERO BUITRAGO

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

JAIME ARBEY QUICENO VARGAS

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

Equipo GRUPO 3 100

DARYAN BRINEY FIGUEROA BOYACA

Archivos adjuntos
Id Evidencia:122444982
Visualizar Triviannight1n.pdf
Descargar Archivo

Ver Detalle 100

Intentos: 1

YENNY ALEJANDRA BELLO ESPINOSA

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

Online

sen.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect

LEIDY MAGALLY CRUZ 113

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Instructor

DIANA ZAPATA CIFUENTES Instructor

DANIEL EDUARDO ROJAS AYALA

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100

Equipo GRUPO 5

100

INGRID CAROLINA MATA LLANA ROJAS

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia: 122575757
Visualizar
2188105nEXPOSICinnNnDOCUMENTO
Snn1n.pptx
Descargar Archivo

100

Intentos: 1

MARIBEL RODRIGUEZ PARRAGA

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100

LUZ ANGELA SACRISTAN AGUIRRE

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100

Online

13°C Parc. nublado 7:42 p. m. 27/07/2021

sen.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Descargar archivos... Mi unidad - Google... ecollect

LEIDY MAGALLY CRUZ 113

SHARON DAYANA TORRES GUARIN

Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100

Equipo GRUPO 6

100

DONNOVAN ARTURO PAEZ CRUZ

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia: 122569702
Visualizar
Actividadn2nApropiaciondelnconocimie
nto.pdf
Descargar Archivo

100

Visualizar
ExposicionnSoportesnContables.pdf
Descargar Archivo

Intentos: 1

JOSE ENRIQUE ACEVEDO QUINTERO

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100

JULIETH ALEXANDRA CEDEÑO MOSQUERA

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100

Online

13°C Parc. nublado 7:42 p. m. 27/07/2021

senaterritorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true

LEIDY MAGALLY CRUZ

LUISA MARIA SOLORZANO VILLAMIL

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100

Equipo GRUPO 4

100

LUZ YEINIS GARCIA FERNANDEZ

Archivos adjuntos
Id Evidencia: 122760547
Visualizar
DOCUMENTOSnCONTABLESnYnNOnc
ONTABLESnACTIVIDADn2Mnn1nnn1n.
pptx
Descargar Archivo

Ver Detalle

Visualizar
Soportesncontablesnnoncontablesnncot
izacionnnChequennnnnnn2n.pptx
Descargar Archivo

Visualizar actividadn2nM.pdf
Descargar Archivo

100

Intentos: 1

Archivos adjuntos
Id Evidencia: 122493822
Visualizar

Online

13°C Parc. nublado 7:42 p. m. 27/07/2021

senaterritorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true

LEIDY MAGALLY CRUZ

Equipo GRUPO 7

90

SARY YINETH CARVAJAL SANCHEZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia: 122802007
Visualizar documentosoriginal.pdf
Descargar Archivo

90

Intentos: 1

PAOLA ANDREA MUÑOZ SERRANO

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

90

PAULA ALEJANDRA OÑATE RODRIGUEZ

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

90

Equipo GRUPO 1.1.

100

MARCELA ISABEL ROMERO GUTIERREZ - RESPONSABLE

Archivos adjuntos
Id Evidencia: 122208767
Visualizar INFORME.docx
Descargar Archivo

Ver Detalle

10

Online

13°C Parc. nublado 7:42 p. m. 27/07/2021

senaterritorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true

LEIDY MAGALLY CRUZ

MARCELA ISABEL ROMERO GUTIERREZ - RESPONSABLE	Ver Detalle	Id Evidencia:122208767 Visualizar INFORME.docx Descargar Archivo preview?token=19KIBJSQCrCotFLx... Intentos: 1	100	☐
MARIA ISABEL BONILLA GOMEZ		Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100	☐
Equipo GRUPO 1.2.			100	☐
FABIAN STEVEN PABON LEON - RESPONSABLE	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:122502012 Visualizar Recibondencajamnomyncomprobante ndenegreso.pptx Descargar Archivo Intentos: 1	100	☐
MAICOL ESTIVEN SUSA RODRIGUEZ		Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100	☐

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Online

7:42 p. m. 27/07/2021

13°C Parc. nublado

senaterritorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/Apropiacionnde...

ecollect

Lista de lectura

LEIDY MAGALLY CRUZ

Archivos adjuntos Id Evidencia:122580562 Visualizar ApropiacionmdenconocimientoACTIVIDADn2.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	100	☐
Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100	☐
Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100	☐
Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100	☐

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Online

7:42 p. m. 27/07/2021

13°C Parc. nublado

VIDADn2__5960de4b0fee3a8__pdf

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO
ACTIVIDAD 2

GILLIBERT CARO CERVANTES
JUAN SEBASTIÁN GRAJALES PULIDO
LEIDY JOHANA GUERRERO BUITRAGO
JEIMMY PAOLA OTÁLORA AYALA
JAIME ARBEY QUICENO VARGAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
FICHA 2188185
TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SOACHA CUNDINAMARCA
2021

Sen | Mei | Re: | NO | Tabi | G uvt | Rec | COI | NO | Cor | Cor | Pro | (5) | Feci | Cale | Des | Sofi | x + -

sen.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true

Aplicaciones | Gmail | YouTube | Maps | Descargar archivos... | Mi unidad - Google... | ecollect

113 LEIDY MAGALLY CRUZ

Publicación prioritaria

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 5 horas Antes

Asunto: ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS -CONTABILIZAR OPERACIONES-

Actividad 1: Aplicar las normas legales sobre la elaboración de los documentos comerciales y no comerciales como soportes que intervienen en el proceso contable, (Contables y no Contables). ? Sub actividad 1: Exposición y trabajo colaborativo. Prepare una exposición para presentarla empleando la herramienta Prezi o Power Point u otra de su preferencia, de los documentos contables y no contables, que contenga: a) Concepto de Comprobantes Contables b) Características c) Utilidad contable d) Soportes contables y no contables: ? Definición ? Formato Diligenciado ? Ejemplo e) Importancia de los soportes contables en la contabilización f) Títulos valores (Definición, Clasificación, Requisitos legales) g) Normas sobre documentos soporte

Evidencia

Fecha de entrega: 27 de Julio del 2021 a las 11:55pm
Archivos.

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

14°C Parc. nublado 7:44 p. m. 27/07/2021

Sen | Mei | Re: | NO | Tabi | G uvt | Rec | COI | NO | Cor | Cor | Pro | (5) | Feci | Cale | Des | Sofi | x + -

sen.territorio.la/perfil.php?id=4926040

Aplicaciones | Gmail | YouTube | Maps | Descargar archivos... | Mi unidad - Google... | ecollect

113 LEIDY MAGALLY CRUZ

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2252674 PRY 2029297)
P122115 P2252674 R25
C9232 PRY2029297

SENA

Impartido por:
JAVIER ENRIQUE RAMOS
NAIZAQUE, ALBA
CONSUELO CASAS
FONSECA, LEIDY MAGALLY
CRUZ ROMERO, CLAUDIA
PATRICIA CUARTAS
MOLINA, VICTOR ALFONSO
RIVERA JARAMILLO

Herramientas
Anuncios

ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS -CONTABILIZAR OPERACIONES-

Actividad 1: Aplicar las normas legales sobre la elaboración de los documentos comerciales y no comerciales como soportes que intervienen en el proceso contable, (Contables y no Contables). ? Sub actividad 1: Exposición y trabajo colaborativo. Prepare una exposición para presentarla empleando la herramienta Prezi o Power Point u otra de su preferencia, de los documentos contables y no contables, que contenga: a) Concepto de Comprobantes Contables b) Características c) Utilidad contable d) Soportes contables y no contables: ? Definición ? Formato Diligenciado ? Ejemplo e) Importancia de los soportes contables en la contabilización f) Títulos valores (Definición, Clasificación, Requisitos legales) g) Normas sobre documentos soporte

Fecha de inicio: 2021-07-27 14:33
Fecha de entrega: 2021-07-27 23:55
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☐ Hacer disponible la evidencia
Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tle.php?tarea=135965712

Archivos

Enlazada a ponderación: 57.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Precondiciones: Ninguna

Rúbrica: No asignada

14°C Parc. nublado 7:45 p. m. 27/07/2021

senaterritorio.la/perfil.php?id=4926040

LEIDY MAGALLY CRUZ

Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración

Colaboradores
LEIDY MAGALLY CRUZ
ROMERO

Evidencia aun en tiempo. Evidencia sin respuesta. Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Equipo GRUPO 1. DOUCE GALAXI 100

MAICOL SEBASTIAN CABALLERO ROBAYO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:136152487
Visualizar
DOCUMENTOSnCONTABLESnYnTITUL
OSnDENVALOR.pptx 100
Descargar Archivo
Intentos: 1

PAULA JIMENA BOCANEGRA ROMERO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

LUNA SOLANYI CASTRO FORERO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

JENFRY TATIANA CORRECHA JIMENEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

DOCUMENTOS
CONTABLES Y TÍTULOS
DE VALOR

14°C Parc. nublado 7:45 p. m. 27/07/2021

[illegible]

Error de activación de productos)

¿Qué desea hacer?

Buscar

Reemplazar

Seleccionar

Edición

Estilos

1 Normal

1 Sin espacio...

Título 1

Título 2

Título

Subtítulo

Énfasis sutil

AaBbCcDc

AaBbCcDc

AaBbCc

AaBbCc

AaB

AaBbCcC

AaBbCcDc

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

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Activar Windows

Vea la configuración para activar Windows.

14°C Parc. nublado

7:45 p. m.

27/07/2021

RECIBO DE CAJA MENOR

El recibo de caja menor es un soporte de contabilidad en el cual se registran los ingresos en efectivo realizados por la empresa, el concepto de ingreso al cliente y las cosas que ingresaron así como una parte del cheque consecutivo y otra parte dentro de la computadora cuando se registra.

El recibo de caja se contabiliza con débito a la cuenta caja, y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del primer recibo, generalmente es un soporte de los cheques emitidos o recibidos de los clientes de una empresa para conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellos el soporte es la factura.

RECIBO DE CAJA MENOR

No.	16
Fecha:	07/07/2021
Procedimiento:	Recepción de dinero
Concepto:	
Cantidad:	
Forma de pago:	Efectivo
Emisor:	
Receptor:	
Firma:	

DIAPOSITIVA 4 DE 6

