PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, octubre 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 octubre 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 siguientes fichas: Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 A Tecnólogo Gestión Administrativa. Ficha 2066537 Tecnólogo Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa.	Listados de asistencia: Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 A Tecnólogo Gestión Administrativa. Ficha 2066537 Tecnólogo Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia 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 A Tecnólgoo en Gestión Administrativa. Ficha 2066537 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa.	Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066537 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 A Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia 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. Ficha 2066537 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 A Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa.	Listados de asistencia.

		Se está desarrollando la guía de aprendizaje fase EJECUCIÓN oferta regular del tecnólogo en gestión administrativa y cadena de formación y guía fase EVALUACIÓN oferta regular del tecnólogo en gestión administrativa.	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 fichas 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066537 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 A Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa. Se está desarrollando la guía de aprendizaje fase EJECUCIÓN oferta regular del tecnólogo en gestión administrativa y cadena de formación. Se está desarrollando la guía de aprendizaje fase EVALAUCIÓN oferta regular tecnólogo en gestión administrativa.	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 normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las	Se registran los juicios evaluativos de la ficha 2252674, competencia Procesar la información,	Reporte de juicios de evaluación de las ficha: 2252674 y 2186105.

	competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	fase ejecución. Ficha 2186105 Competencia Procesar la información resultados fase ejecución: diseñar, aplicar y tabular.	
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: 2252674 y 2186105. Se emiten juicios de evaluación de las fichas: 2252674 CDF y 2186105.	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 interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.

	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 llevó 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 para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.

20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS 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 PRESECIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 240201056.	Se adjunta el certificado con fecha de vencimiento 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), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Se registran las evaluaciones de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2252674 y 2186105.	Pantallazos del centro de calificaciones.

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 agosto de 2021.	Pantallazos del aplicativo SECOP II. Planilla Seguridad Social agosto 2021 No. 9425247129, 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 septiembre 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. 9425247129 de la planilla, operador Aportes en Línea de septiembre 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- DEL DÍA 19 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2252674.

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	SI	SI

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.


SENA

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Establecer las fechas de las actividades de aprendizaje.		
CIUDAD Y FECHA: **Soacha, agosto 5 de 2021**	**HORA INICIO:** **2:22 P.m.**	**HORA FIN:2:46 P.M.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente de Formación: virtual Sub Sede: CIDE.** **CONTABILIZAR-PROCESAR 2252674** **2252674 CDF CONTABILIZAR PROCESAR** **Martes, 19 de octubre · 2:00 – 4:00pm** **Información para unirse a Google Meet** **Enlace a la videollamada:** **https://meet.google.com/dvs-kdhf-xsi** **O marca el: (US) +1 904-600-5049 PIN: 867 796 348#**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2252674 de la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa. Jornada Tarde.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2252674.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En el ambiente virtual, google meet ubicado en Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial Sede Subalterna CIDE, se reúne la instructora Leidy Magally Cruz Romero, con los aprendices matriculados en la ficha 2252674, con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar dentro del proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional Integral, toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol. Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. VI según la fase del proyecto formativo son: **FASE EVALUACIÓN** ➢ ***Actividades de Reflexión Inicial*** **¿PARA QUE SIRVEN LOS ESTADOS FINANCIEROS?**		

Por: C.P. Carlos H. Buenfil García, integrante de la Comisión del Sector Empresarial del Colegio de Contadores Públicos de México.

Los estados financieros, como el estado de resultados, el de variaciones en el capital contable o el de flujo de efectivo, nos proporcionan información sobre el resultado de la operación de una empresa por un periodo (normalmente de un año), siendo el más conocido el estado de resultados que nos muestra la utilidad o pérdida del periodo; por otro lado, el estado de posición financiera o balance general nos muestra la situación financiera una fecha dada. La combinación de todos los estados financieros sirve primariamente para evaluar el rendimiento de una empresa y su salud financiera; así fue durante mucho tiempo, cuando los grandes capitanes de la industria eran también los dueños de las mismas y querían saber cómo lo habían hecho (bien o mal), y lo sigue siendo para muchas empresas pequeñas y medianas. Sin embargo, a partir de la bursatilización de las empresas, en la que los accionistas son ahora los dueños pero no manejan la empresa (y en muchos casos su utilidad se reduce a la variación en la cotización de las acciones de la empresa), se ha sumado el uso de razones financieras, estadística, modelos matemático financieros, análisis de tendencias e incluso de la geo-política y la geo-economía, siendo algunos de los instrumentos anteriores calculados sobre la confianza que se tiene en la información de los estados financieros (no sólo de la empresa, sino de toda la industria), para tratar de determinar no sólo la situación financiera actual de la empresa sino también las perspectivas de la misma, todo ello relacionado con su cotización en bolsa (recordemos que los valores que se cotizan en bolsa se basan entre otros en múltiplos de la utilidad o del capital y la perspectiva de crecimiento sobre la base de una realización futura).

La importancia de los estados financieros es tal que cuando éstos fallan en reflejar razonablemente los resultados y la posición financiera de una empresa (que cotiza en bolsa) y al ser éstos base para la determinación de razones financieras y de la aplicación de fórmulas matemático-financieras etc., han dado lugar a caídas estrepitosas no sólo de cotizaciones de empresas, sino de la bolsa donde cotizan y, como hemos visto en tiempos recientes, del sistema financiero mundial. Los estados financieros básicos siguen siendo un instrumento importante en la evaluación del rendimiento de una empresa, ya que son parte importante para la aplicación de fórmulas financieras, estadísticas y comparaciones. De ahí la importancia de que no estén alterados ni contaminados por interpretaciones ventajosas de situaciones financieras o, en el peor de los casos, falseados conscientemente con el propósito de presentar una situación irreal del rendimiento y situación financiera de una empresa.

Descripción de la Actividad:

Realice la anterior lectura de forma individual, y responda los siguientes interrogantes:

- De acuerdo con la lectura realizada, cree usted que todos los conocimientos adquiridos hasta ahora le sirven de base para la elaboración de estados financieros, ¿por qué?

- Retomando su proyecto formativo, ¿qué importancia tendría los estados

financieros?

- ***Actividades de Identificación de Conocimientos***

Descripción de la Actividad:
Responder los siguientes ítems y posteriormente socializar con el instructor.

- ¿Cuáles son los elementos que financieros básicos en un ente económico?
- ¿Cómo se clasifican y se elaboran los estados financieros básicos en un ente económico?
- ¿Los modelos usados para presentar información financiera de una empresa en Colombia, es aplicada y aprobada a nivel internacional?
- ¿Qué importancia cree usted tienen los Estados Financieros para una empresa?

- ***Actividades de Apropiación de Conocimientos***

Descripción de la Actividad:
Elaborar Taller propuesto por el instructor Estado de Resultados y Balance General en forma manual y sistematizada, según tipo de organización Y Bajo Norma Internacional.

- ***Actividades de Transferencia de Conocimientos***

Descripción de la Actividad:
Aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de esta guía, realice el Estado de la Situación Financiera (Balance General) y al Estado de Resultado de la empresa creada por su GAES.

CONCLUSIONES		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2252674 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Administrativa	26-10-2021
Actividades de Contextaulización e identificación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2252674 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Administrativa	02-11-2021
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2252674 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Administrativa	9-11-21
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2252674 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Administrativa	30-nov-21

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	

Sistema de Gestión de Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIAGRAMA DE GANTT MENSUAL

REGIONAL CUNDINAMARCA	
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MUNICIPIO: SOACHA	

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	
Nos. Fichas:	2066547 B / 2252674 / 2186105 / 2066547 A /2317954
No. Contrato	CO1.PCCNTR.2176601

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

F02-9509-011/10-06

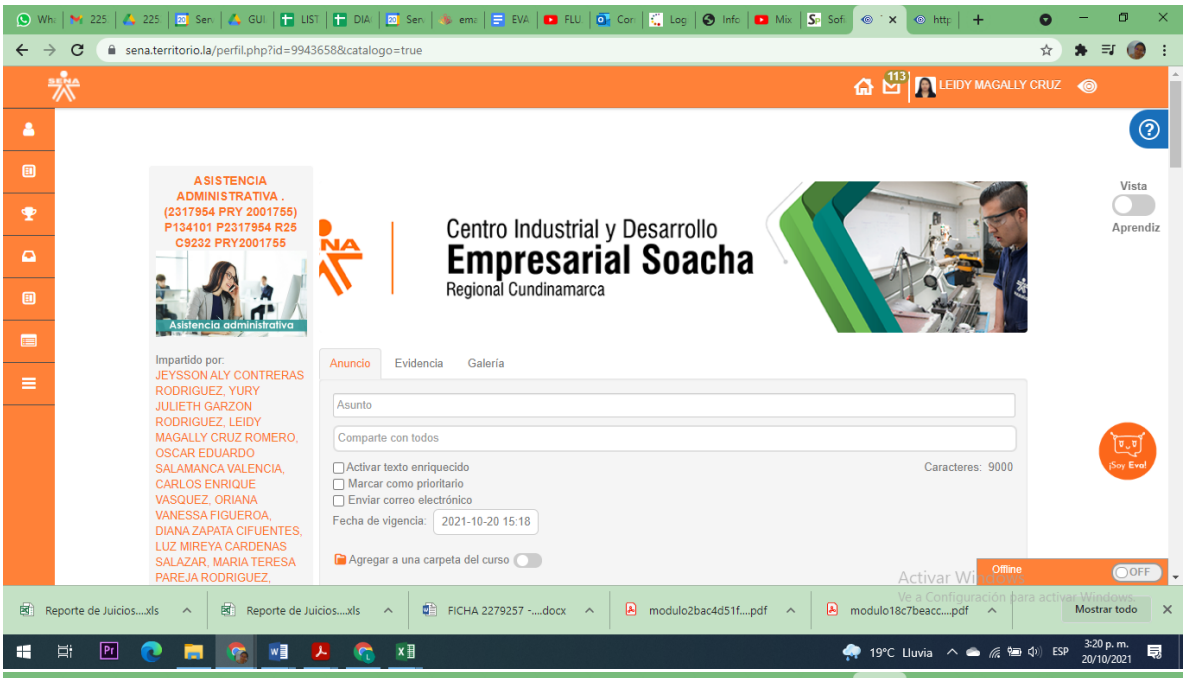
No. Ficha	FECHA		COMPETENCIA /FASE DEL PROYECTO	HORARIO DE FORMACIÓN	LUGAR	No. HORAS EJECUTADAS EN EL MES	OCTUBRE																												
	INICIO	FINALIZA			AULA		V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2186105	1/10/2021	31/10/2021	CONTABILIZAR OPERACIONES	07:00 A 12:00 M		20					5		5					5		5																
2186105	1/10/2021	31/10/2021	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	07:00 A 12:00 M		20																				5	5						5	5		
2066547 B	1/10/2021	31/10/2021	CONTABILIZAR Y PROCESAR	07:00 A 12:00 M		20							5							5							5							5			
2252674	1/10/2021	31/10/2021	PRODUCIR, INTERVENIR, ORGANIZAR DOCUMENTOS, PROCESAR Y CONTABILIZAR	13:00 A 18:00		20																		5	5						5	5					
2252674	1/10/2021	31/10/2021	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	13:00 A 18:01		20				5	5						5	5																		
2066547 A	1/10/2021	31/10/2021	CONTABILIZAR Y PROCESAR	13:00 A 18:00		25				5							5							5						5				5		
2066537	1/10/2021	31/10/2021	PROPONER, COORDINAR, EVENTOS, FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	13:00 A 18:00		20								5							5						5								5		
2317954	1/10/2021	31/10/2021	REGISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	07:00 A 12:00 M		20					5								5						5						5					
	1/10/2021	31/10/2021	Registro de la información en la plataforma Sena Sofia Plus			0																														
					TOTAL	**165**																															

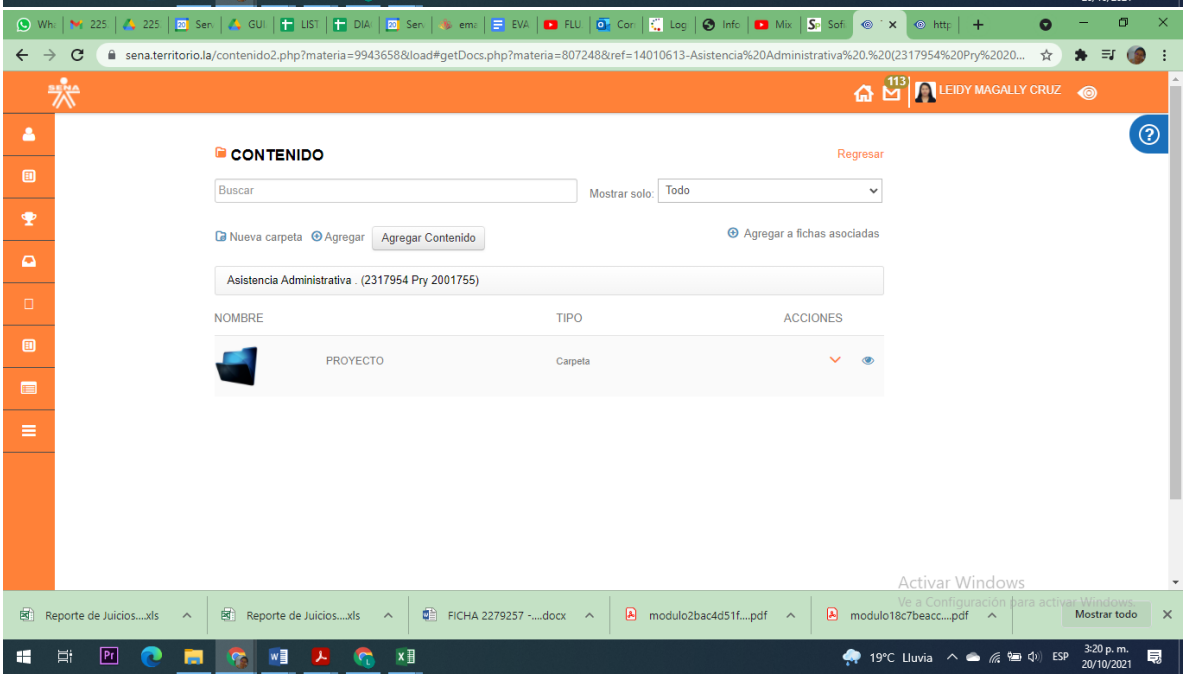
OBSERVACIONES

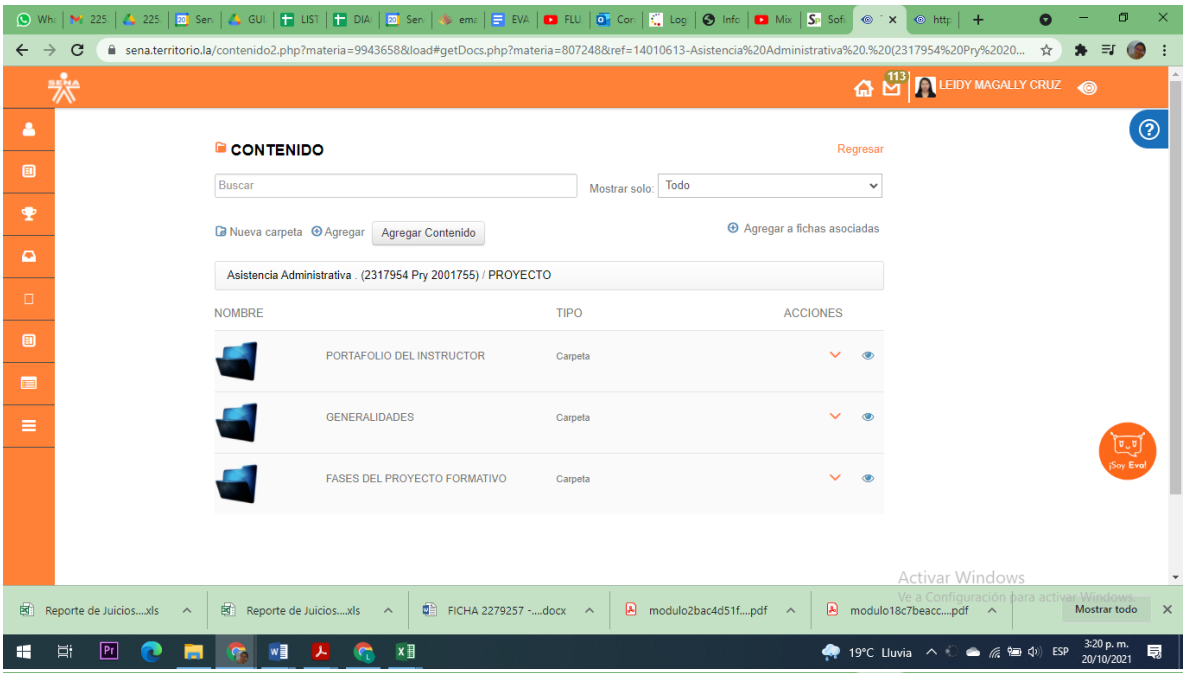
-165

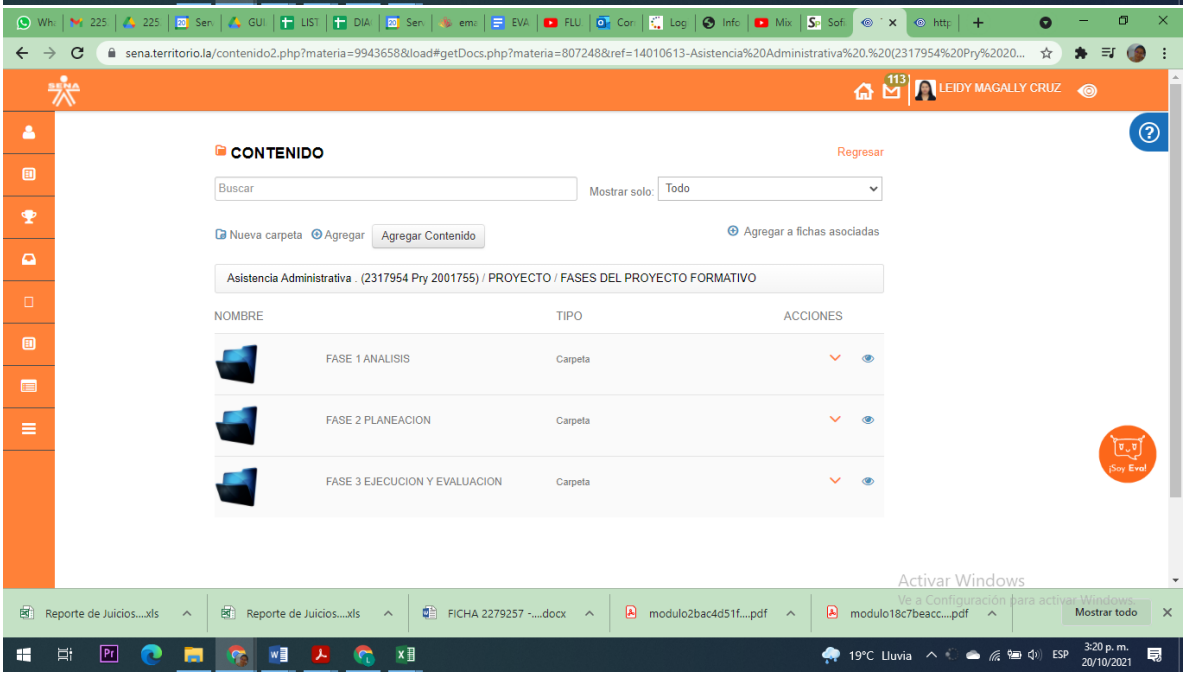
FIRMA
INSTRUCTOR LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

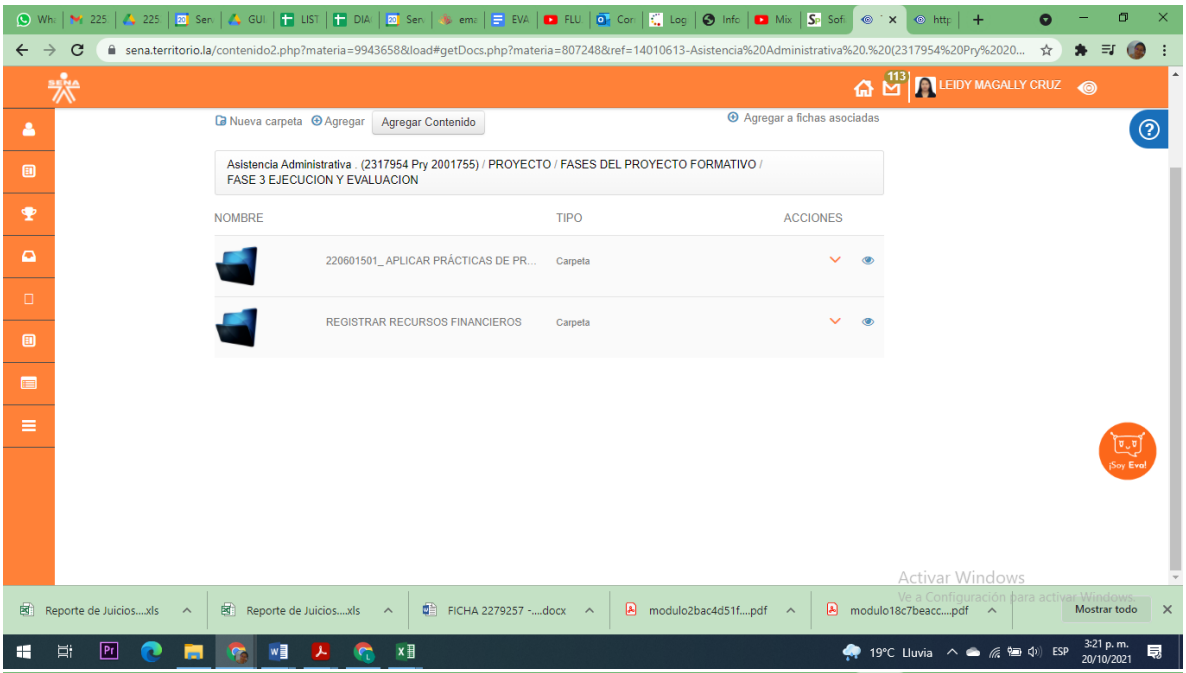
FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO

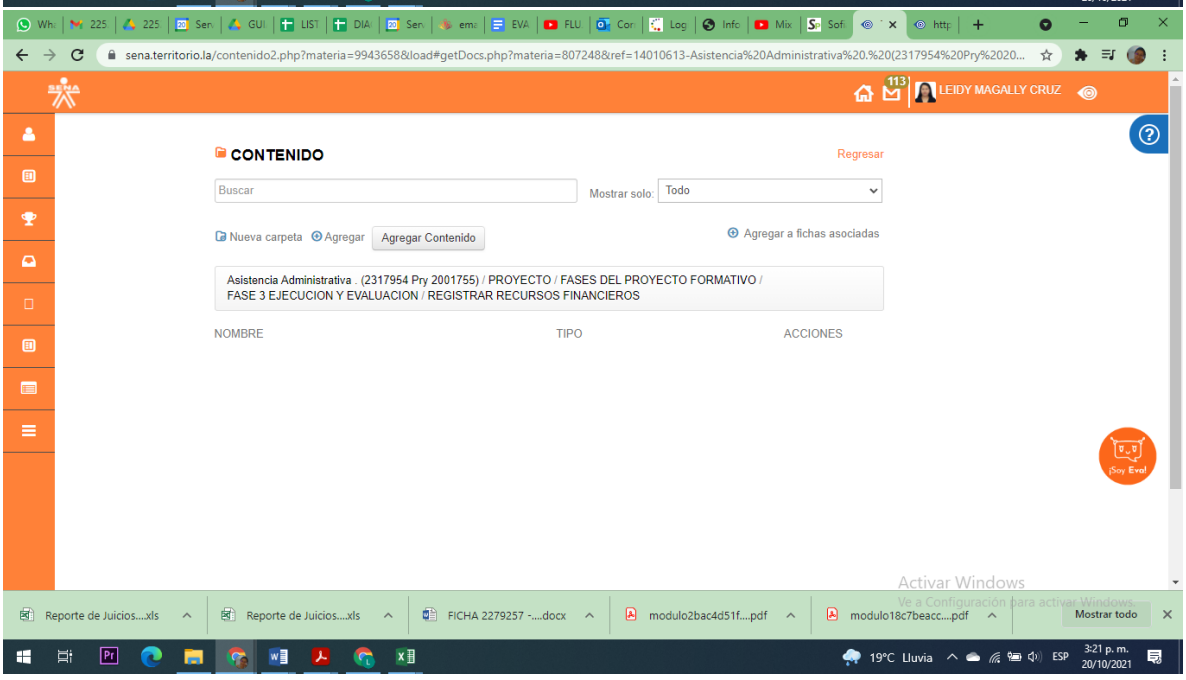

sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2317954 PRY 2001755) P134101 P2317954 R25 C9232 PRY2001755
Asistencia administrativa
Impartido por:
JEYSSON ALY CONTRERAS RODRIGUEZ, YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, OSCAR EDUARDO SALAMANCA VALENCIA, CARLOS ENRIQUE VASQUEZ, ORIANA VANESSA FIGUEROA, DIANA ZAPATA CIFUENTES, LUZ MIREYA CARDENAS SALAZAR, MARIA TERESA PAREJA RODRIGUEZ,
Centro Industrial y Desarrollo
Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca
Vista
Aprendiz
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2021-10-20 15:18
Agregar a una carpeta del curso
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
19°C Lluvia
ESP
3:20 p. m.
20/10/2021


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=9943658&load#getDocs.php?materia=807248&ref=14010613-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2317954%20Pry%2020...
LEIDY MAGALLY CRUZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Asistencia Administrativa . (2317954 Pry 2001755)
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PROYECTO
Carpeta
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
19°C Lluvia
ESP
3:20 p. m.
20/10/2021

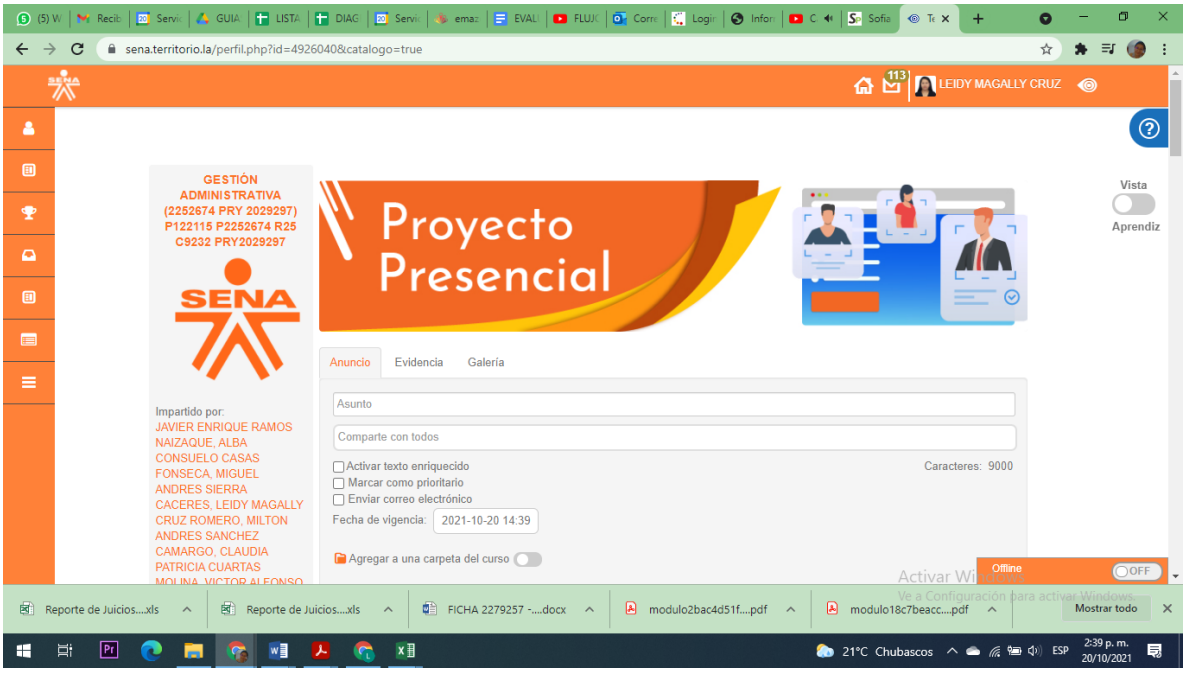

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=9943658&load#getDocs.php?materia=807248&ref=14010613-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2317954%20Pry%2020...
LEIDY MAGALLY CRUZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Asistencia Administrativa . (2317954 Pry 2001755) / PROYECTO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
Carpeta
GENERALIDADES
Carpeta
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
Carpeta
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
19°C Lluvia
ESP
3:20 p. m.
20/10/2021

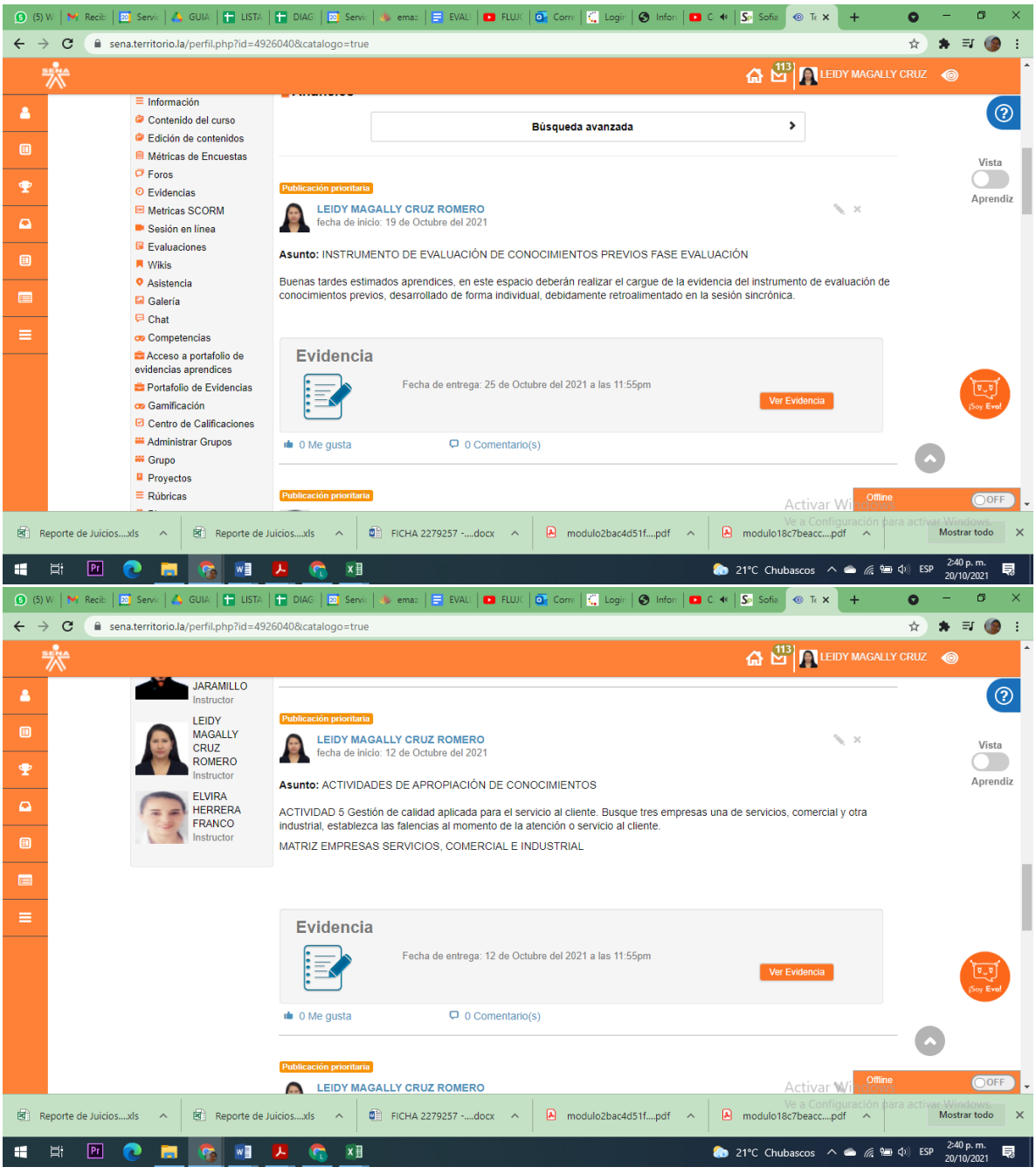

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=9943658&load#getDocs.php?materia=807248&ref=14010613-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2317954%20Pry%2020...
LEIDY MAGALLY CRUZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Asistencia Administrativa . (2317954 Pry 2001755) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
FASE 1 ANALISIS
Carpeta
FASE 2 PLANEACION
Carpeta
FASE 3 EJECUCION Y EVALUACION
Carpeta
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
19°C Lluvia
ESP
3:20 p. m.
20/10/2021


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=9943658&load#getDocs.php?materia=807248&ref=14010613-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2317954%20Pry%2020...
LEIDY MAGALLY CRUZ
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Asistencia Administrativa . (2317954 Pry 2001755) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE 3 EJECUCION Y EVALUACION
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
220601501_ APLICAR PRÁCTICAS DE PR...
Carpeta
REGISTRAR RECURSOS FINANCIEROS
Carpeta
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
19°C Lluvia
ESP
3:21 p. m.
20/10/2021

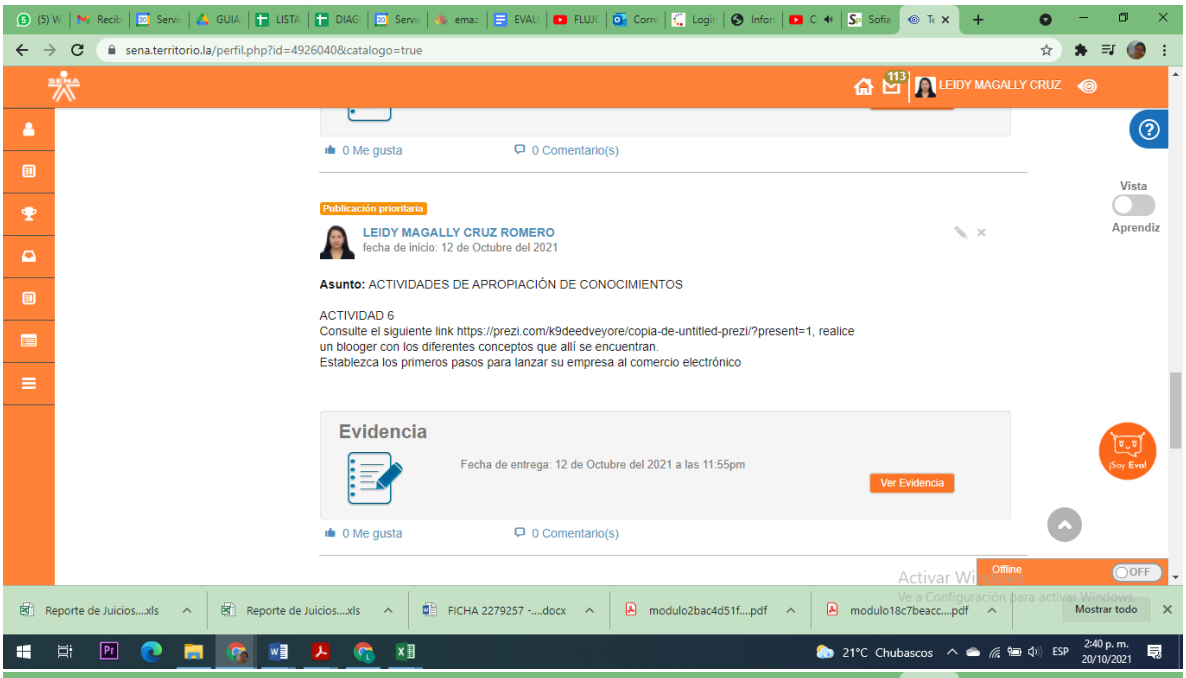

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=9943658&load#getDocs.php?materia=807248&ref=14010613-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2317954%20Pry%2020...
LEIDY MAGALLY CRUZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Asistencia Administrativa . (2317954 Pry 2001755) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE 3 EJECUCION Y EVALUACION / REGISTRAR RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
19°C Lluvia
ESP
3:21 p. m.
20/10/2021

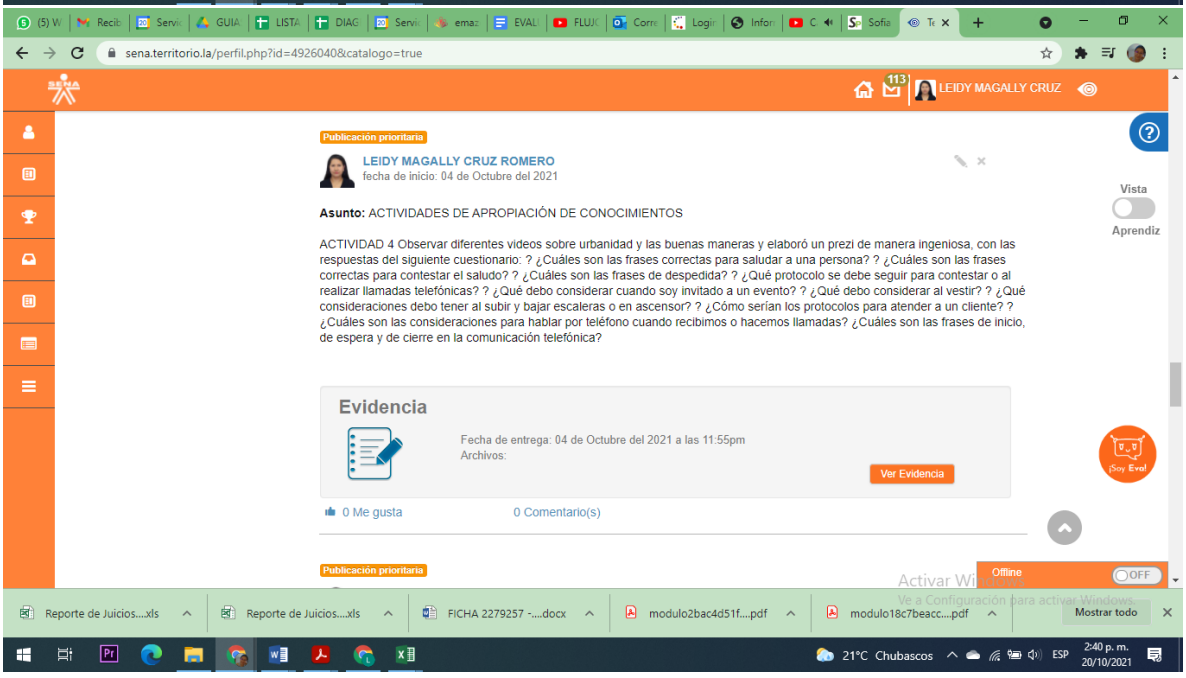
FICHA 2252674 CDF

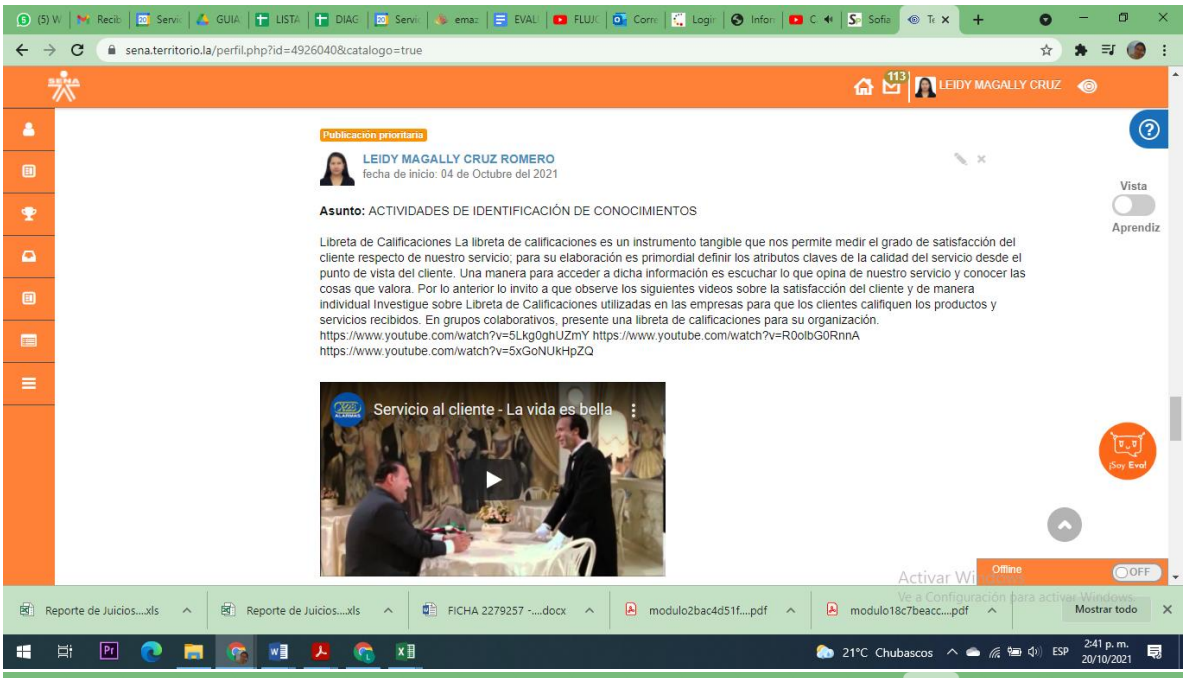


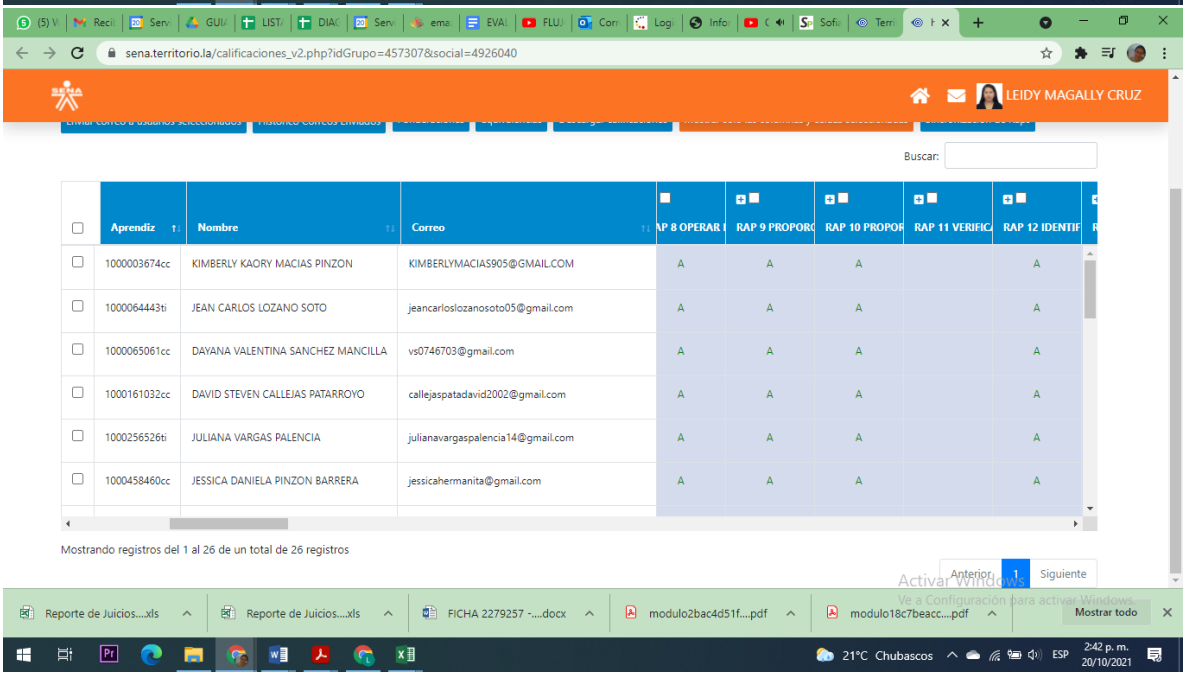

sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Búsqueda avanzada
Vista Aprendiz
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 19 de Octubre del 2021
Asunto: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FASE EVALUACIÓN
Buenas tardes estimados aprendices, en este espacio deberán realizar el cargue de la evidencia del instrumento de evaluación de conocimientos previos, desarrollado de forma individual, debidamente retroalimentado en la sesión sincrónica.
Evidencia
Fecha de entrega: 25 de Octubre del 2021 a las 11:55pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:40 p. m.
20/10/2021

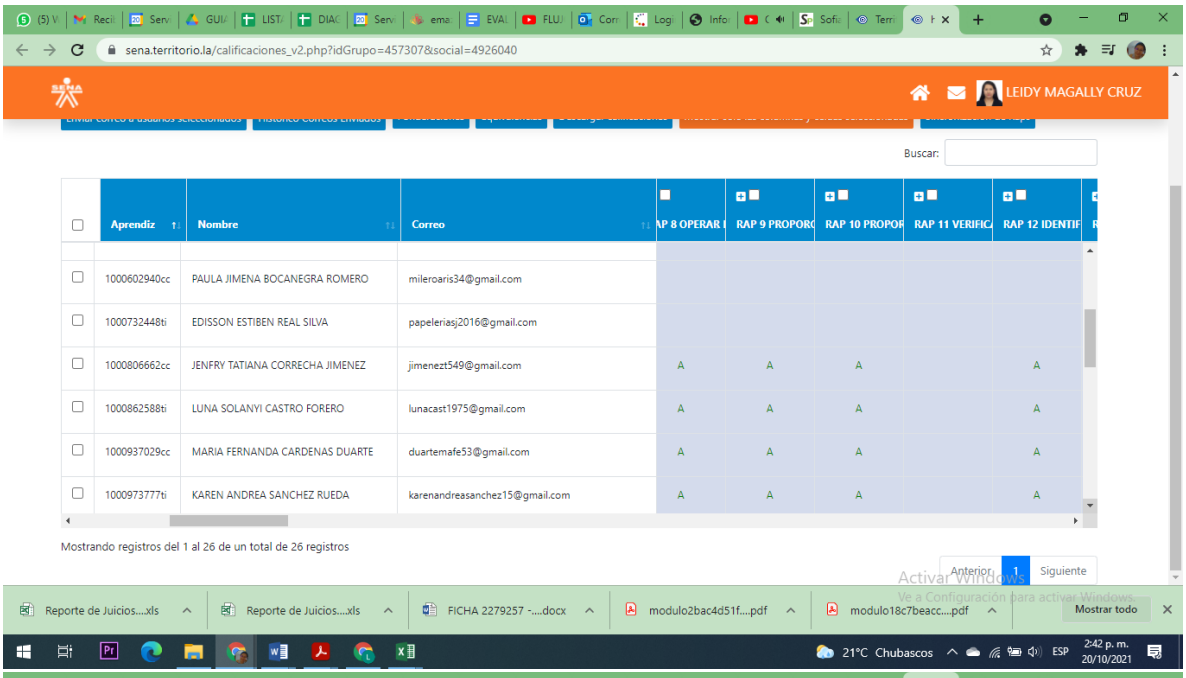
sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
JARAMILLO
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor
ELVIRA HERRERA FRANCO
Instructor
Vista Aprendiz
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 12 de Octubre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS
ACTIVIDAD 5 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.
MATRIZ EMPRESAS SERVICIOS, COMERCIAL E INDUSTRIAL
Evidencia
Fecha de entrega: 12 de Octubre del 2021 a las 11:55pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:40 p. m.
20/10/2021

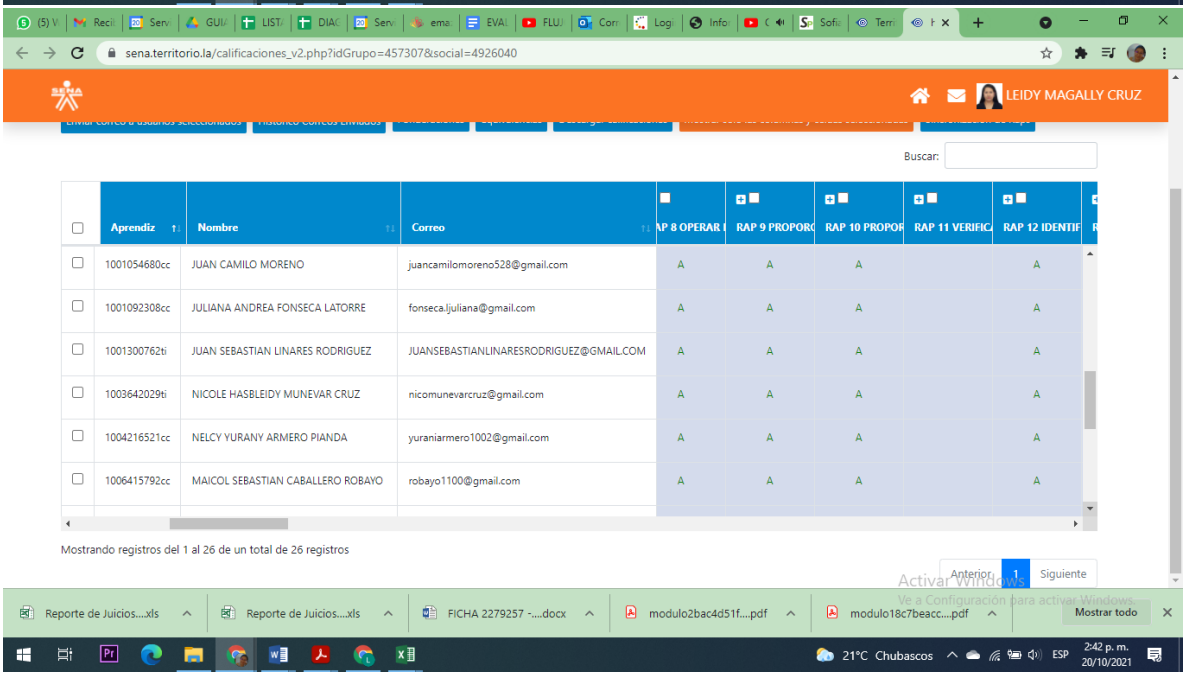

sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 12 de Octubre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS
ACTIVIDAD 6
Consulte el siguiente link https://prezi.com/k9deedveyore/copia-de-untitled-prezi/?present=1, realice un blooger con los diferentes conceptos que allí se encuentran.
Establezca los primeros pasos para lanzar su empresa al comercio electrónico
Evidencia
Fecha de entrega: 12 de Octubre del 2021 a las 11:55pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:40 p. m.
20/10/2021

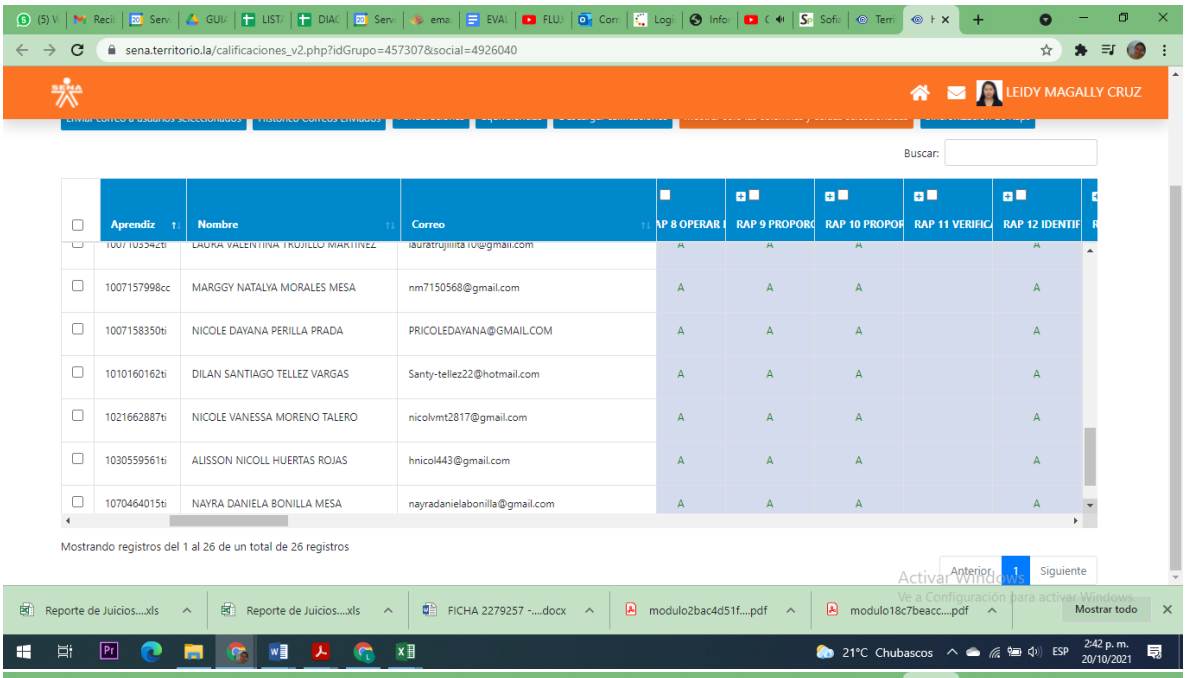

sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 04 de Octubre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS
ACTIVIDAD 4 Observar diferentes videos sobre urbanidad y las buenas maneras y elaboró 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: 04 de Octubre del 2021 a las 11:55pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:40 p. m.
20/10/2021

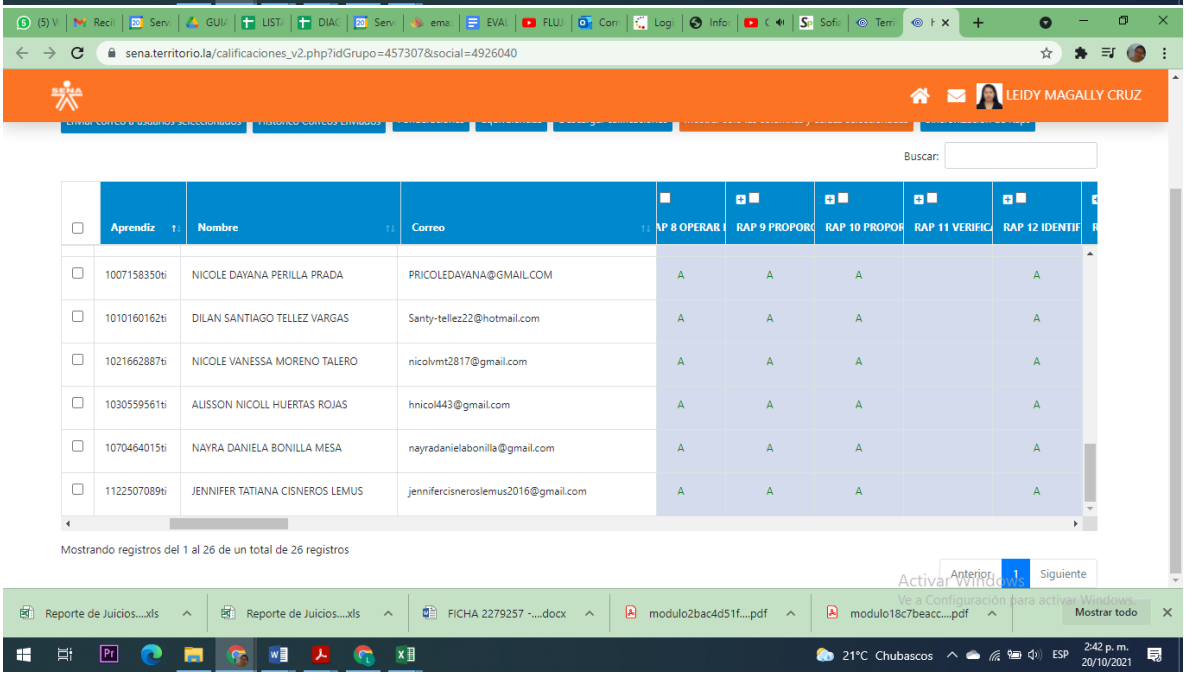

sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 04 de Octubre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
Libreta de Calificaciones La libreta de calificaciones es un instrumento tangible 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
Servicio al cliente - La vida es bella
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:41 p. m.
20/10/2021

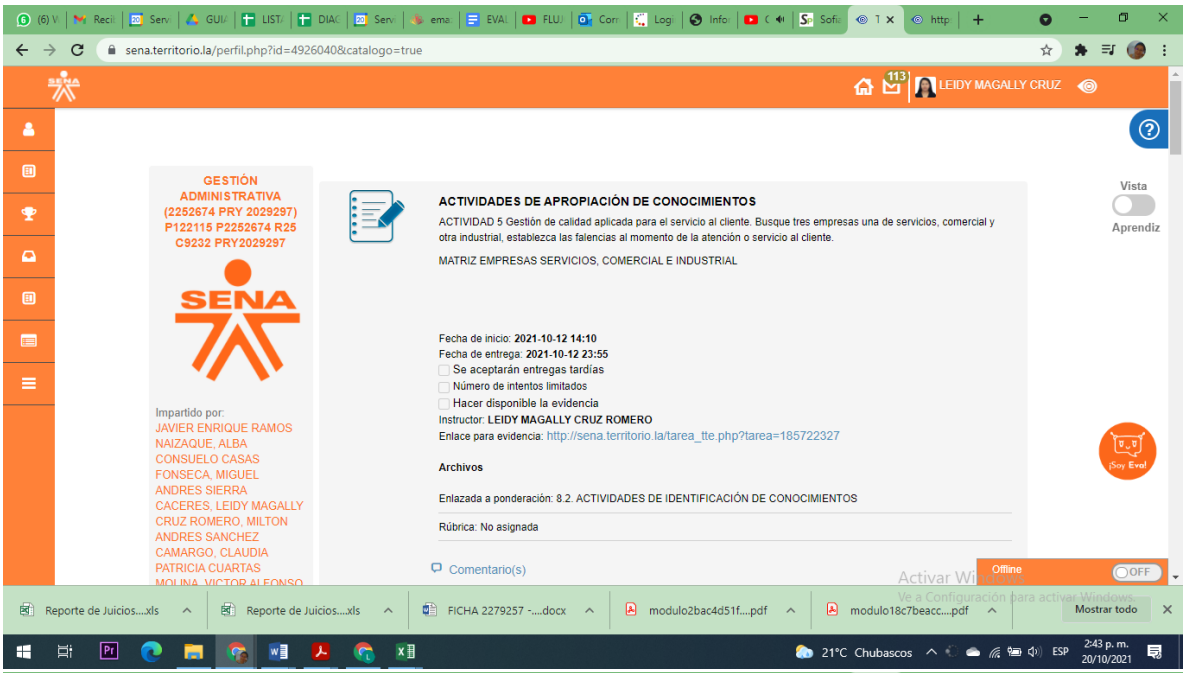

sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=457307&social=4926040
LEIDY MAGALLY CRUZ
Buscar:
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 8 OPERAR
RAP 9 PROPOR
RAP 10 PROPOR
RAP 11 VERIFIC
RAP 12 IDENTIF
1000003674cc KIMBERLY KAORY MACIAS PINZON KIMBERLYMACIAS905@GMAIL.COM
1000064443ti JEAN CARLOS LOZANO SOTO jeancarloslozanosoto05@gmail.com
1000065061cc DAYANA VALENTINA SANCHEZ MANCILLA vs0746703@gmail.com
1000161032cc DAVID STEVEN CALLEJAS PATARROYO callejaspatadavid2002@gmail.com
1000256526ti JULIANA VARGAS PALENCIA julianavargaspalencia14@gmail.com
1000458460cc JESSICA DANIELA PINZON BARRERA jessicahermanita@gmail.com
Mostrando registros del 1 al 26 de un total de 26 registros
Anterior
1
Siguiente
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:42 p. m.
20/10/2021

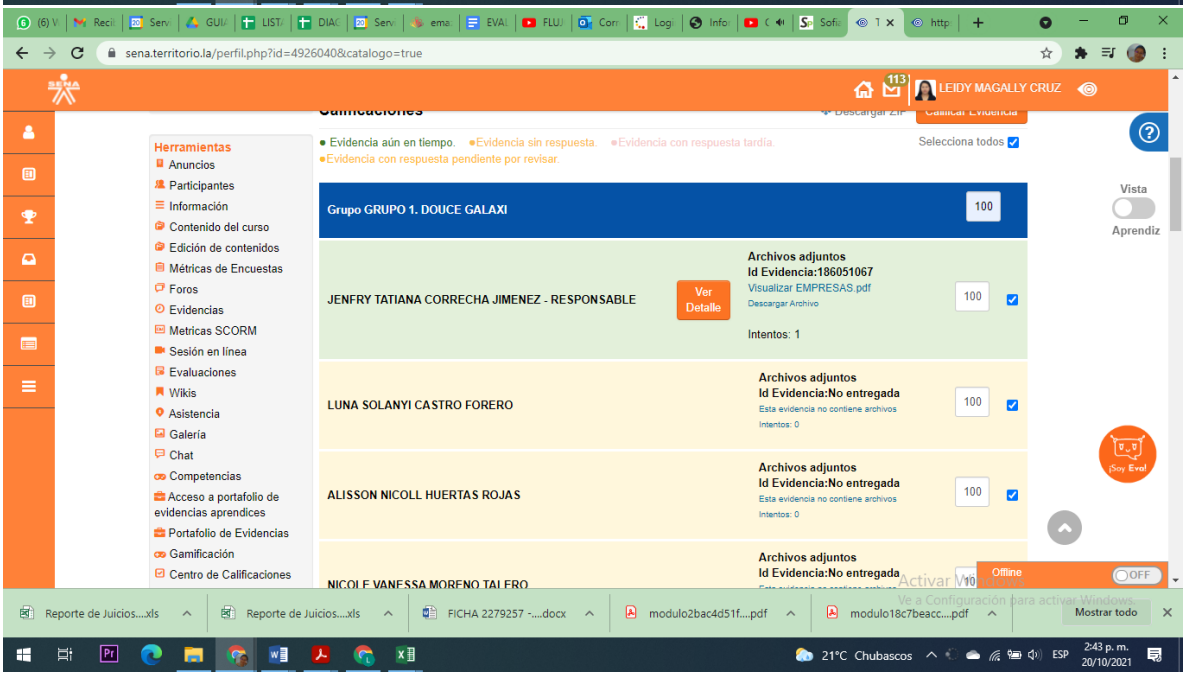

sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=457307&social=4926040
LEIDY MAGALLY CRUZ
Buscar:
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 8 OPERAR
RAP 9 PROPOR
RAP 10 PROPOR
RAP 11 VERIFIC
RAP 12 IDENTIF
1000602940cc PAULA JIMENA BOCANEGRA ROMERO mileroaris34@gmail.com
1000732448ti EDISSON ESTIBEN REAL SILVA papeleriasj2016@gmail.com
1000806662cc JENFRY TATIANA CORRECHA JIMENEZ jimenezt549@gmail.com A A A A
1000862588ti LUNA SOLANYI CASTRO FORERO lunacast1975@gmail.com A A A A
1000937029cc MARIA FERNANDA CARDENAS DUARTE duartemafe53@gmail.com A A A A
1000973777ti KAREN ANDREA SANCHEZ RUEDA karenandreasanchez15@gmail.com A A A A
Mostrando registros del 1 al 26 de un total de 26 registros
Anterior 1 Siguiente
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:42 p. m.
20/10/2021

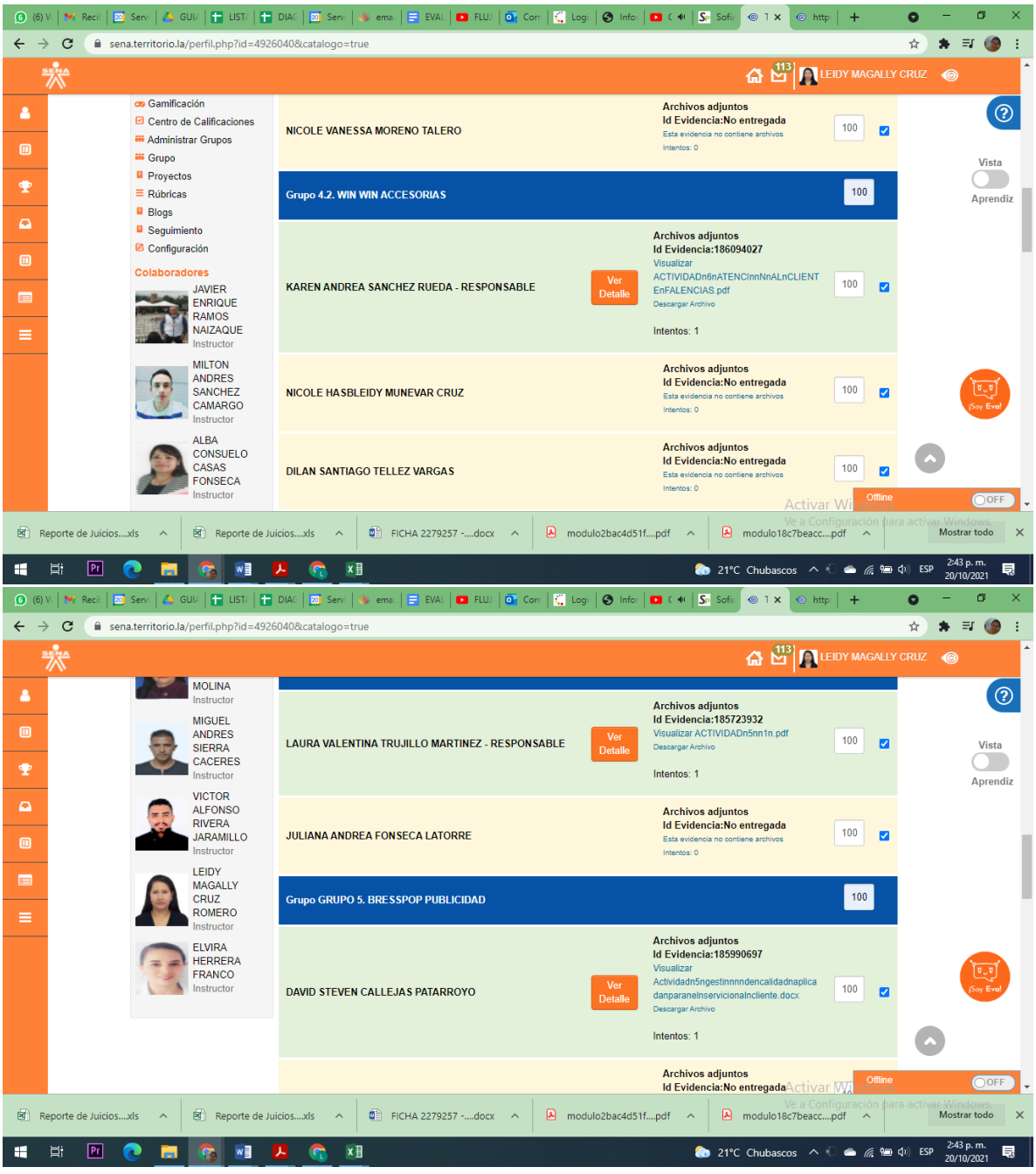

sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=457307&social=4926040
LEIDY MAGALLY CRUZ
Buscar:
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 8 OPERAR
RAP 9 PROPOR
RAP 10 PROPOR
RAP 11 VERIFIC
RAP 12 IDENTIF
1001054680cc JUAN CAMILO MORENO juancamilomoreno528@gmail.com A A A A
1001092308cc JULIANA ANDREA FONSECA LATORRE fonseca.ljuliana@gmail.com A A A A
1001300762ti JUAN SEBASTIAN LINARES RODRIGUEZ JUANSEBASTIANLINARESRODRIGUEZ@GMAIL.COM A A A A
1003642029ti NICOLE HASBLEIDY MUNEVAR CRUZ nicomunevarcruz@gmail.com A A A A
1004216521cc NELCY YURANY ARMERO PIANDA yuraniarmero1002@gmail.com A A A A
1006415792cc MAICOL SEBASTIAN CABALLERO ROBAYO robayo1100@gmail.com A A A A
Mostrando registros del 1 al 26 de un total de 26 registros
Anterior 1 Siguiente
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:42 p. m.
20/10/2021


sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=457307&social=4926040
LEIDY MAGALLY CRUZ
Buscar:
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 8 OPERAR
RAP 9 PROPOR
RAP 10 PROPOR
RAP 11 VERIFIC
RAP 12 IDENTIF
1007157998cc MARGGY NATALYA MORALES MESA nm7150568@gmail.com
1007158350ti NICOLE DAYANA PERILLA PRADA PRICOLEDAYANA@GMAIL.COM
1010160162ti DILAN SANTIAGO TELLEZ VARGAS Santy-tellez22@hotmail.com
1021662887ti NICOLE VANESSA MORENO TALERO nicolvmt2817@gmail.com
1030559561ti ALISSON NICOLL HUERTAS ROJAS hnicol443@gmail.com
1070464015ti NAYRA DANIELA BONILLA MESA nayradanielabonilla@gmail.com
Mostrando registros del 1 al 26 de un total de 26 registros
Anterior
1
Siguiente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:42 p. m.
20/10/2021

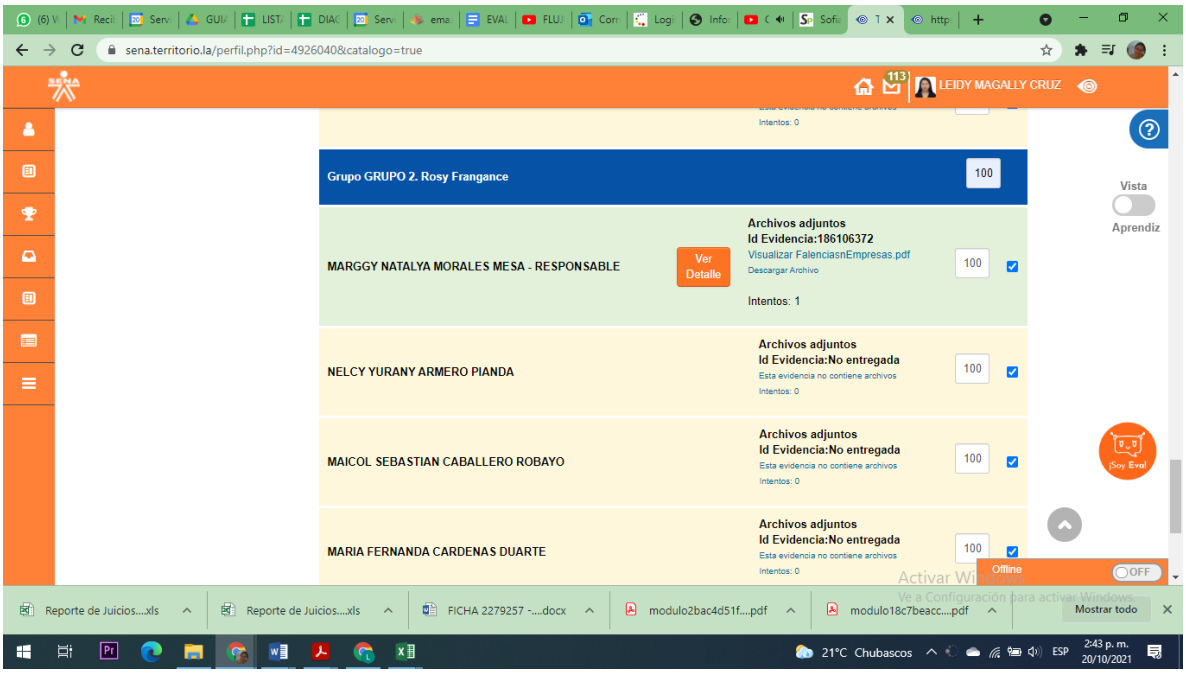

sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=457307&social=4926040
LEIDY MAGALLY CRUZ
Buscar:
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 8 OPERAR
RAP 9 PROPOR
RAP 10 PROPOR
RAP 11 VERIFIC
RAP 12 IDENTIF
1007158350ti NICOLE DAYANA PERILLA PRADA PRICOLEDAYANA@GMAIL.COM
1010160162ti DILAN SANTIAGO TELLEZ VARGAS Santy-tellez22@hotmail.com
1021662887ti NICOLE VANESSA MORENO TALERO nicolvmt2817@gmail.com
1030559561ti ALISSON NICOLL HUERTAS ROJAS hnicol443@gmail.com
1070464015ti NAYRA DANIELA BONILLA MESA nayradanielabonilla@gmail.com
1122507089ti JENNIFER TATIANA CISNEROS LEMUS jennifercisneroslemus2016@gmail.com
Mostrando registros del 1 al 26 de un total de 26 registros
Anterior
1
Siguiente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:42 p. m.
20/10/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2252674 PRY 2029297) P122115 P2252674 R25 C9232 PRY2029297
Impartido por:
JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE, ALBA CONSUELO CASAS FONSECA, MIGUEL ANDRES SIERRA CACERES, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO, CLAUDIA PATRICIA CUARTAS
ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS
ACTIVIDAD 5 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.
MATRIZ EMPRESAS SERVICIOS, COMERCIAL E INDUSTRIAL
Fecha de inicio: 2021-10-12 14:10
Fecha de entrega: 2021-10-12 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_tte.php?tarea=185722327
Archivos
Enlazada a ponderación: 8.2. ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:43 p. m.
20/10/2021

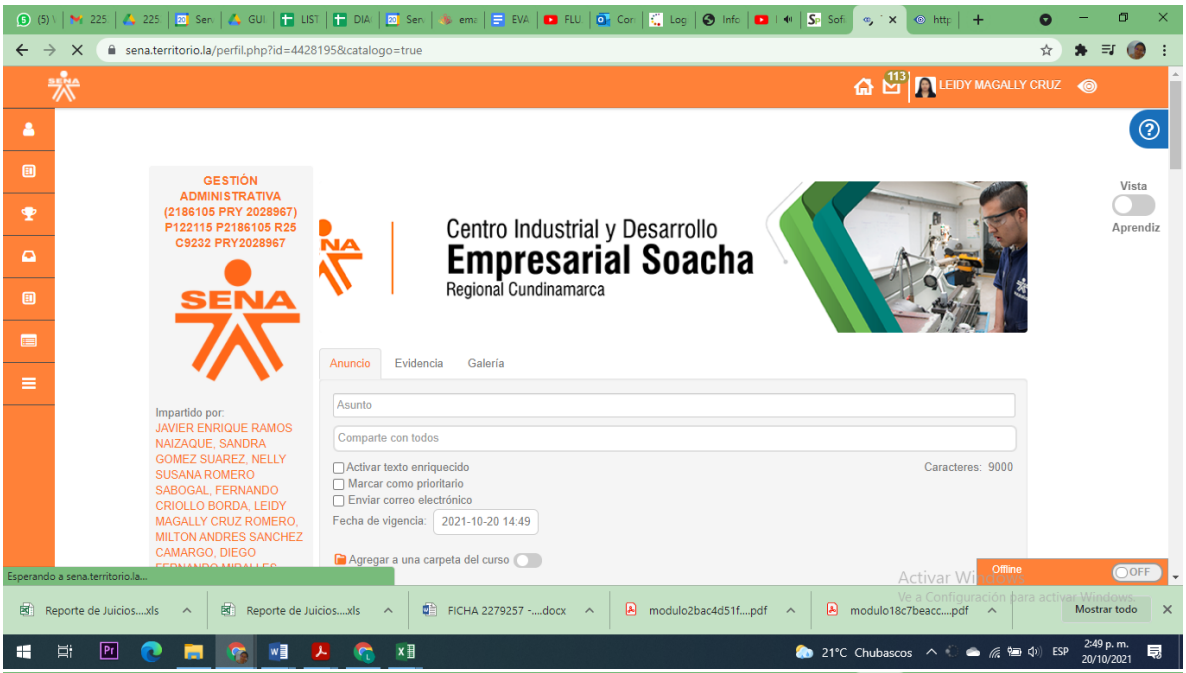

sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Grupo GRUPO 1. DOUCE GALAXI
100
JENFRY TATIANA CORRECHA JIMENEZ - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:186051067
Visualizar EMPRESAS.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
LUNA SOLANYI CASTRO FORERO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
ALISSON NICOLL HUERTAS ROJAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
NICOLE VANESSA MORENO TALERO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:43 p. m.
20/10/2021

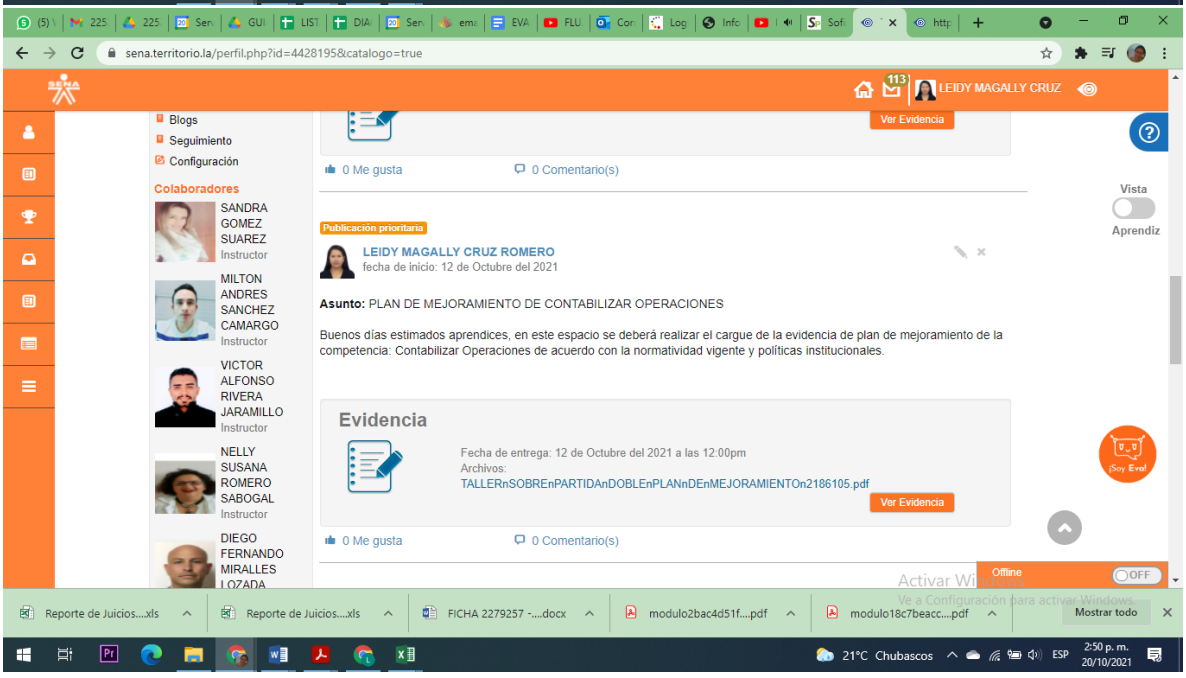

sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE Instructor
MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO Instructor
ALBA CONSUELO CASAS FONSECA Instructor
NICOLE VANESSA MORENO TALERO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100
Vista
Aprendiz
Grupo 4.2. WIN WIN ACCESORIAS
100
KAREN ANDREA SANCHEZ RUEDA - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:186094027
Visualizar ACTIVIDADn6nATENCInnNnALnCLIENTEnFALENCIAS.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
NICOLE HASBLEIDY MUNEVAR CRUZ
DILAN SANTIAGO TELLEZ VARGAS
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:43 p. m.
20/10/2021

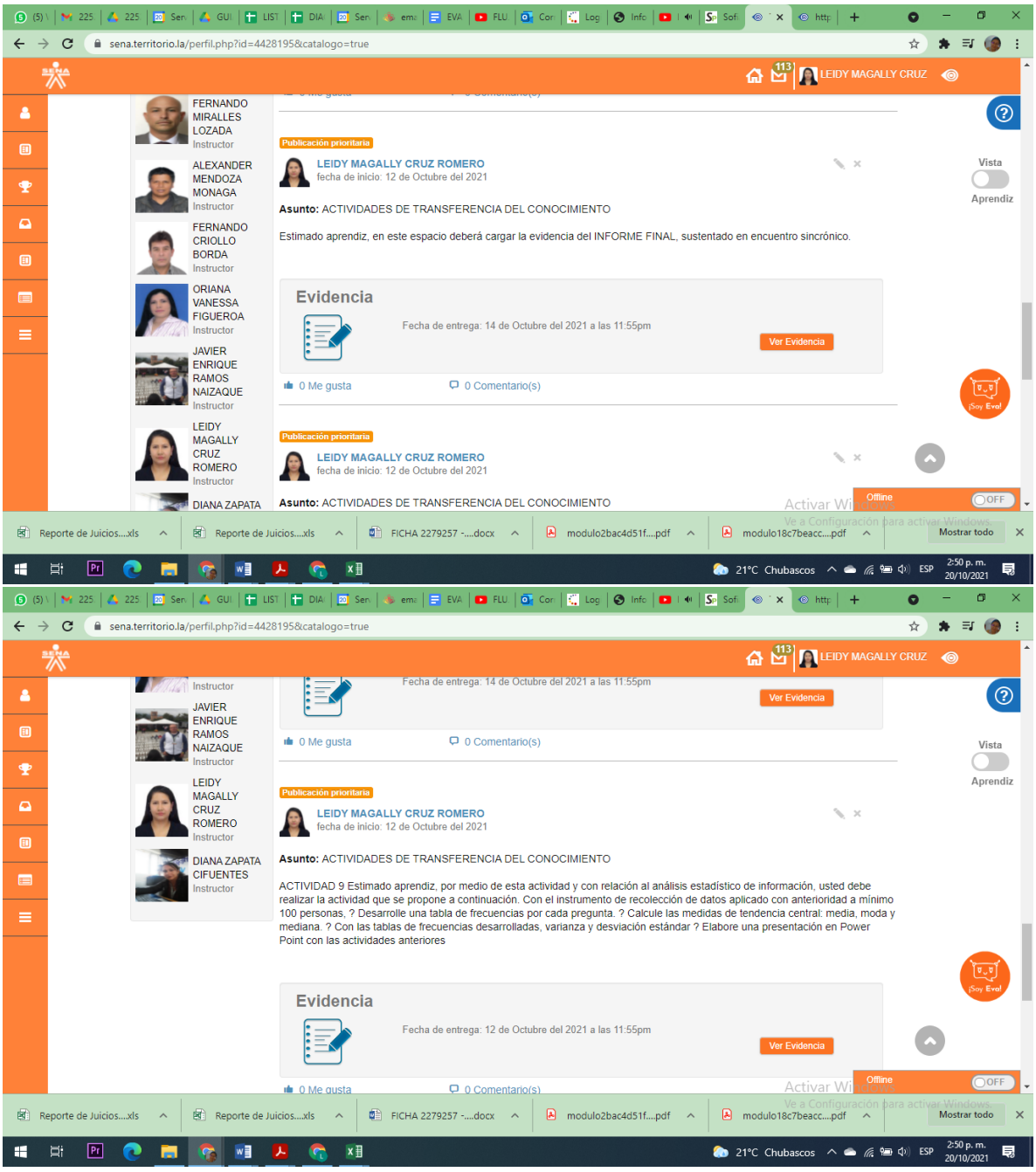
sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
MOLINA Instructor
MIGUEL ANDRES SIERRA CACERES Instructor
VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Instructor
ELVIRA HERRERA FRANCO Instructor
LAURA VALENTINA TRUJILLO MARTINEZ - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:185723932
Visualizar ACTIVIDADn5nn1n.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
100
Vista
Aprendiz
JULIANA ANDREA FONSECA LATORRE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Grupo GRUPO 5. BRESSPOP PUBLICIDAD
100
DAVID STEVEN CALLEJAS PATARROYO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:185990697
Visualizar ActividadnSngestinnnndencalidadnaplicadanparaneInservicionalncliente.docx
Descargar Archivo
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:43 p. m.
20/10/2021



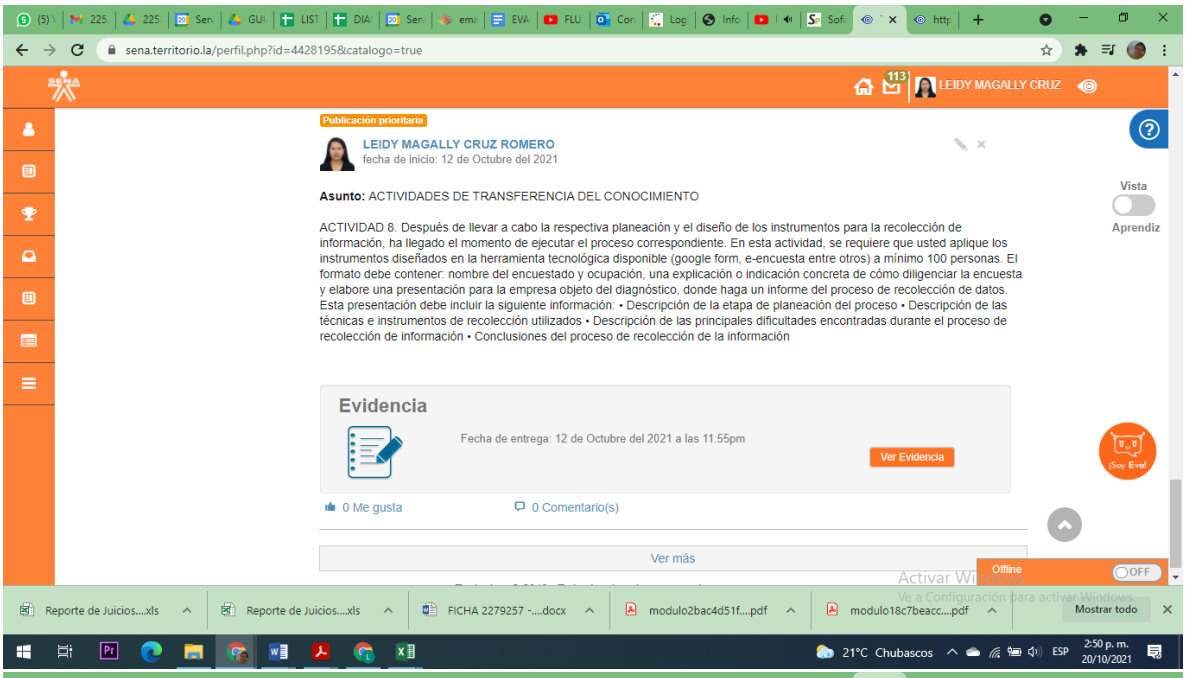
FICHA: 2186105

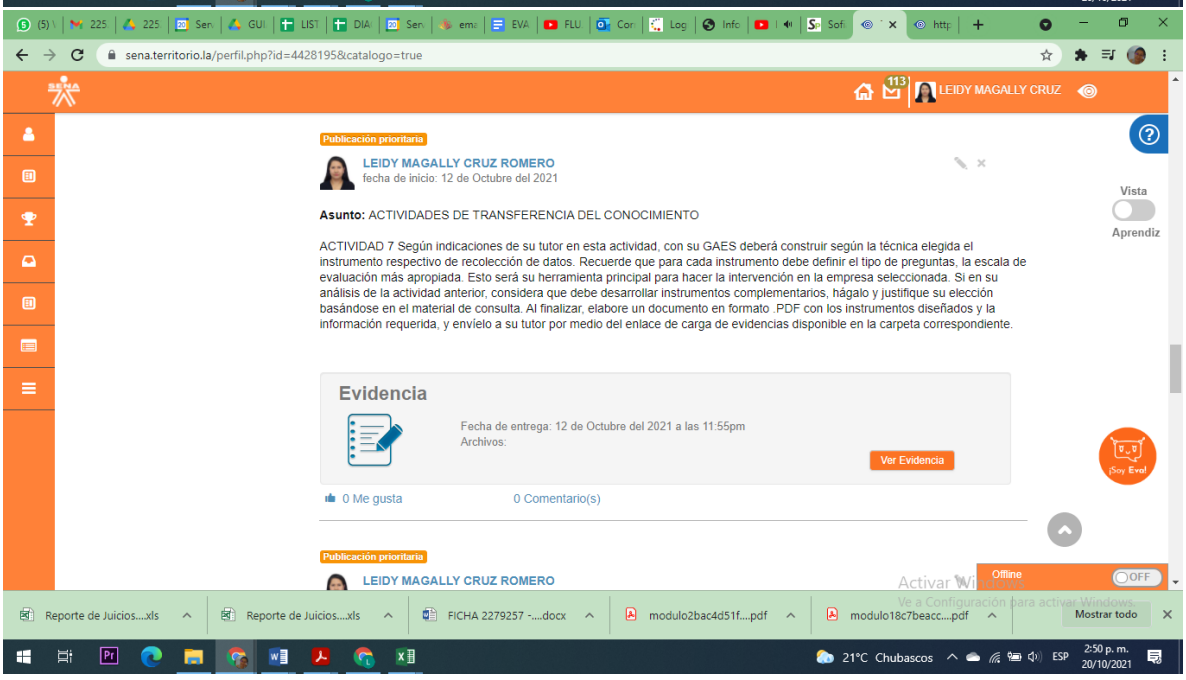

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2186105 PRY 2028967) P122115 P2186105 R25 C9232 PRY2028967
Centro Industrial y Desarrollo
Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca
Vista
Aprendiz
Impartido por:
JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE, SANDRA GOMEZ SUAREZ, NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL, FERNANDO CRIOLLO BORDA, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO, DIEGO
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2021-10-20 14:49
Agregar a una carpeta del curso
Esperando a sena.territorio.la...
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:49 p. m.
20/10/2021

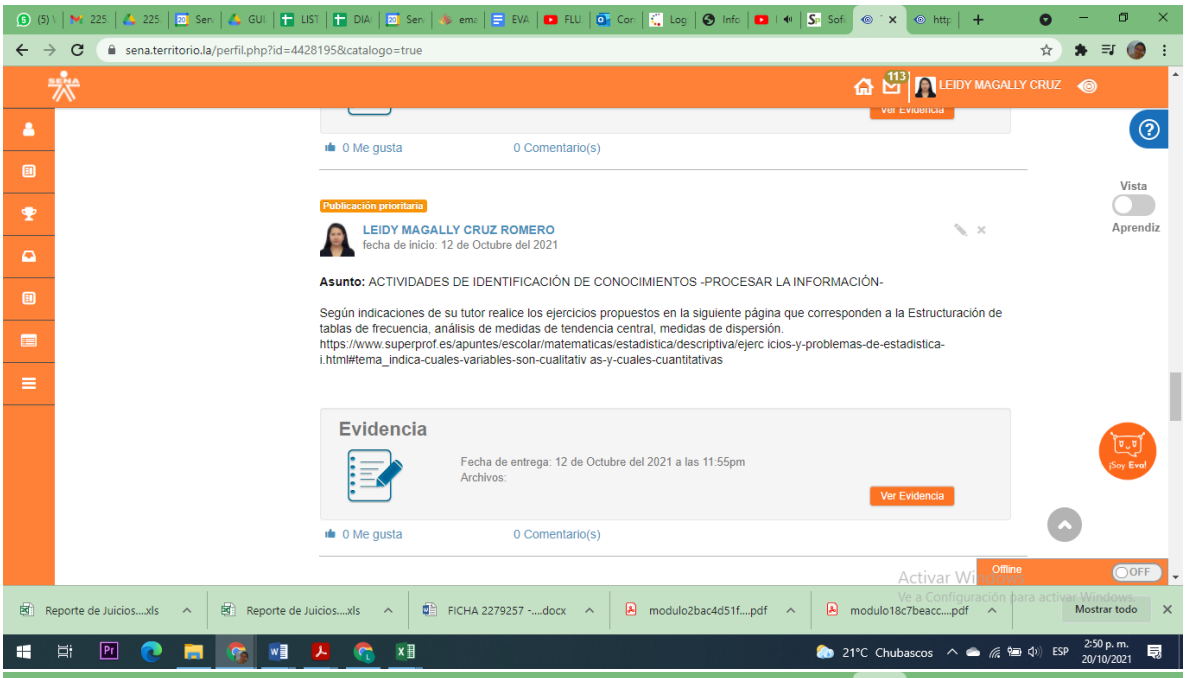

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
SANDRA GOMEZ SUAREZ
Instructor
MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO
Instructor
VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO
Instructor
NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL
Instructor
DIEGO FERNANDO MIRALLES LOZADA
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 12 de Octubre del 2021
Asunto: PLAN DE MEJORAMIENTO DE CONTABILIZAR OPERACIONES
Buenos días estimados aprendices, en este espacio se deberá realizar el cargue de la evidencia de plan de mejoramiento de la competencia: Contabilizar Operaciones de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
Evidencia
Fecha de entrega: 12 de Octubre del 2021 a las 12:00pm
Archivos:
TALLERnSOBREnPARTIDAnDOBLEnPLANnDEnMEJORAMIENTOn2186105.pdf
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:50 p. m.
20/10/2021

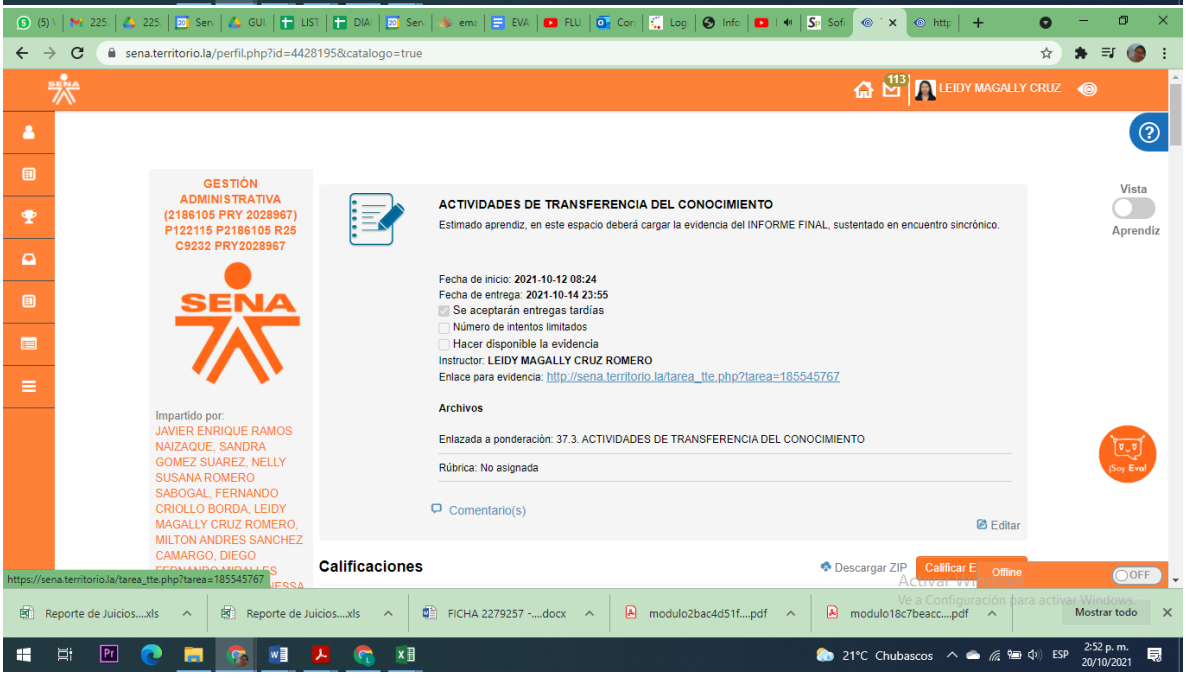

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
FERNANDO MIRALLES LOZADA
Instructor
ALEXANDER MENDOZA MONAGA
Instructor
FERNANDO CRIOLLO BORDA
Instructor
ORIANA VANESSA FIGUEROA
Instructor
JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor
DIANA ZAPATA
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 12 de Octubre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Estimado aprendiz, en este espacio deberá cargar la evidencia del INFORME FINAL, sustentado en encuentro sincrónico.
Evidencia
Fecha de entrega: 14 de Octubre del 2021 a las 11:55pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:50 p. m.
20/10/2021

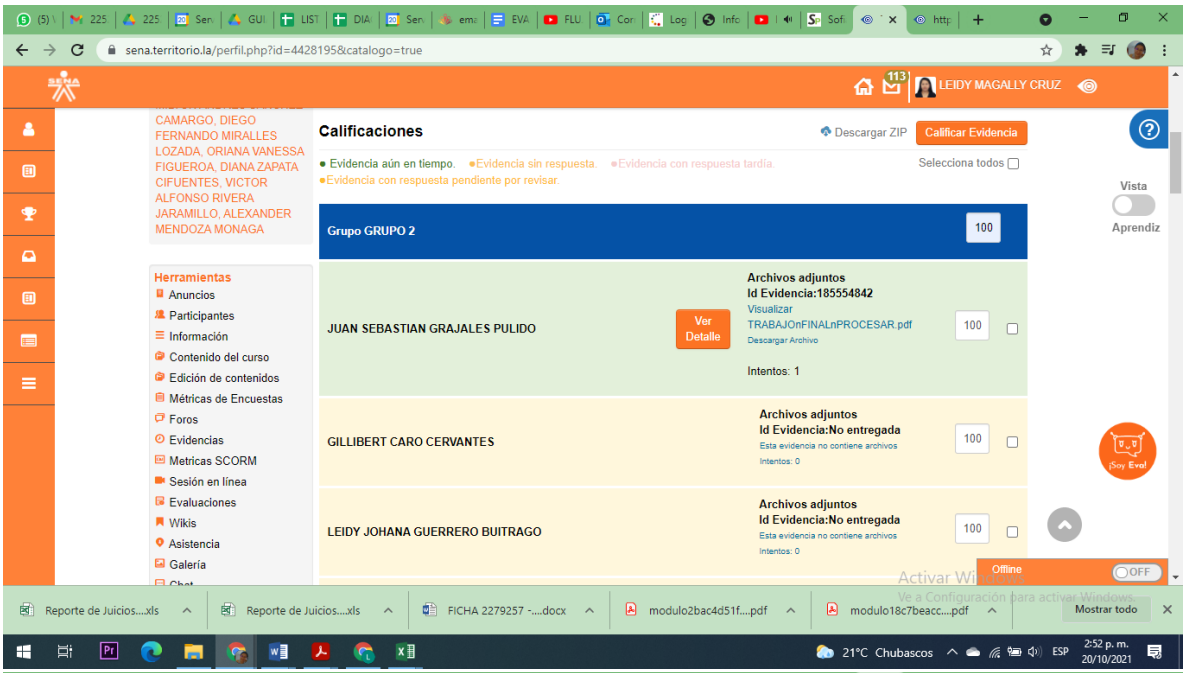
sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Instructor
JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor
DIANA ZAPATA CIFUENTES
Instructor
Fecha de entrega: 14 de Octubre del 2021 a las 11:55pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 12 de Octubre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
ACTIVIDAD 9 Estimado aprendiz, por medio de esta actividad y con relación al análisis estadístico de información, usted debe realizar la actividad que se propone a continuación. Con el instrumento de recolección de datos aplicado con anterioridad a mínimo 100 personas, ? Desarrolle una tabla de frecuencias por cada pregunta. ? Calcule las medidas de tendencia central: media, moda y mediana. ? Con las tablas de frecuencias desarrolladas, varianza y desviación estándar ? Elabore una presentación en Power Point con las actividades anteriores
Evidencia
Fecha de entrega: 12 de Octubre del 2021 a las 11:55pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:50 p. m.
20/10/2021

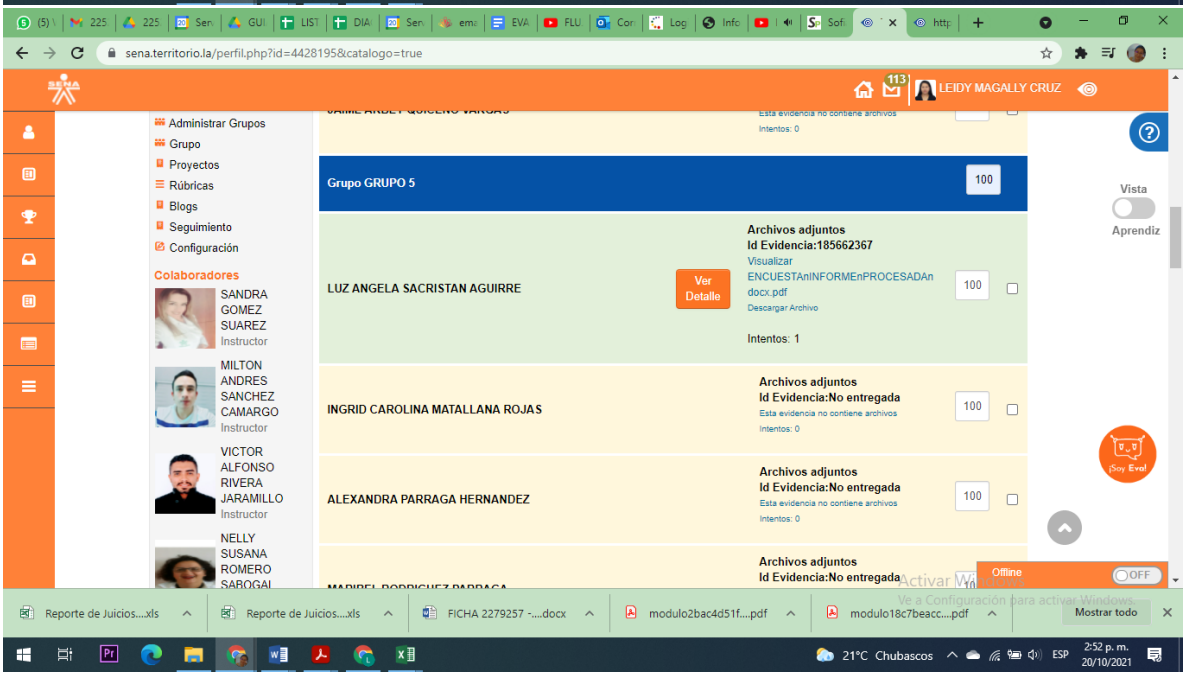

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 12 de Octubre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
ACTIVIDAD 8. Después de llevar a cabo la respectiva planeación y el diseño de los instrumentos para la recolección de información, ha llegado el momento de ejecutar el proceso correspondiente. En esta actividad, se requiere que usted aplique los instrumentos diseñados en la herramienta tecnológica disponible (google form, e-encuesta entre otros) a mínimo 100 personas. El formato debe contener: nombre del encuestado y ocupación, una explicación o indicación concreta de cómo diligenciar la encuesta y elabore una presentación para la empresa objeto del diagnóstico, donde haga un informe del proceso de recolección de datos. Esta presentación debe incluir la siguiente información: • Descripción de la etapa de planeación del proceso • Descripción de las técnicas e instrumentos de recolección utilizados • Descripción de las principales dificultades encontradas durante el proceso de recolección de información • Conclusiones del proceso de recolección de la información
Vista
Aprendiz
Evidencia
Fecha de entrega: 12 de Octubre del 2021 a las 11:55pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver más
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:50 p. m.
20/10/2021

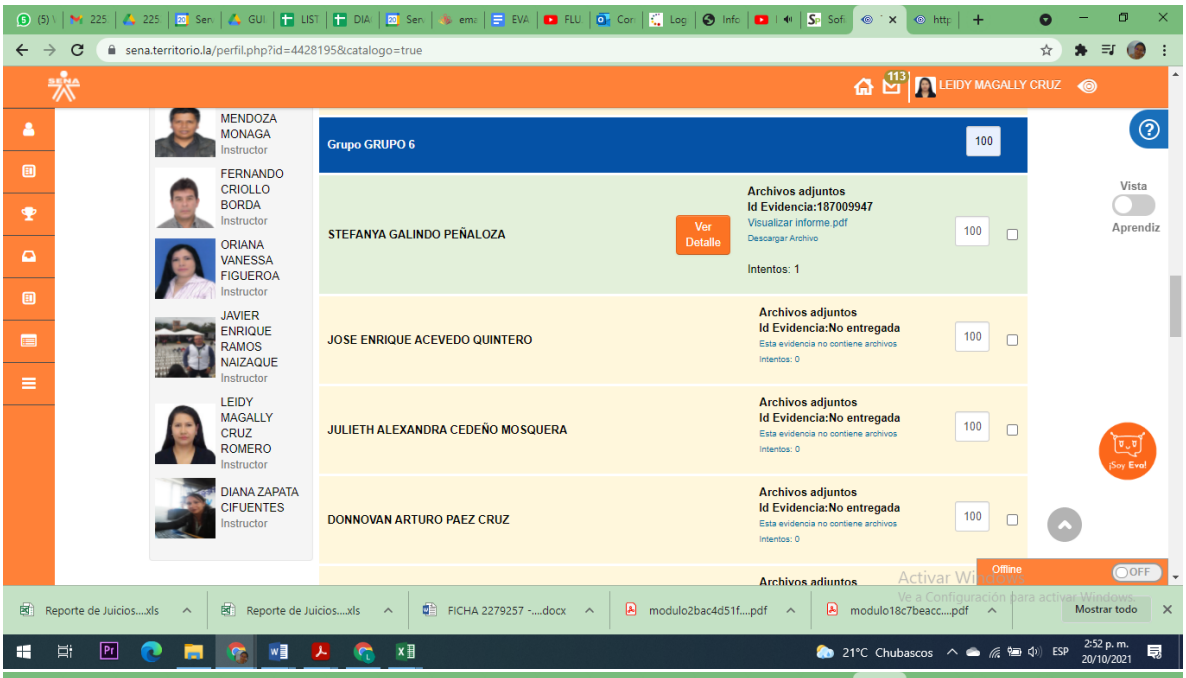

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 12 de Octubre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
ACTIVIDAD 7 Según indicaciones de su tutor en esta actividad, con su GAES deberá construir según la técnica elegida el instrumento respectivo de recolección de datos. Recuerde que para cada instrumento debe definir el tipo de preguntas, la escala de evaluación más apropiada. Esto será su herramienta principal para hacer la intervención en la empresa seleccionada. Si en su análisis de la actividad anterior, considera que debe desarrollar instrumentos complementarios, hágalo y justifique su elección basándose en el material de consulta. Al finalizar, elabore un documento en formato .PDF con los instrumentos diseñados y la información requerida, y envíelo a su tutor por medio del enlace de carga de evidencias disponible en la carpeta correspondiente.
Vista
Aprendiz
Evidencia
Fecha de entrega: 12 de Octubre del 2021 a las 11:55pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:50 p. m.
20/10/2021

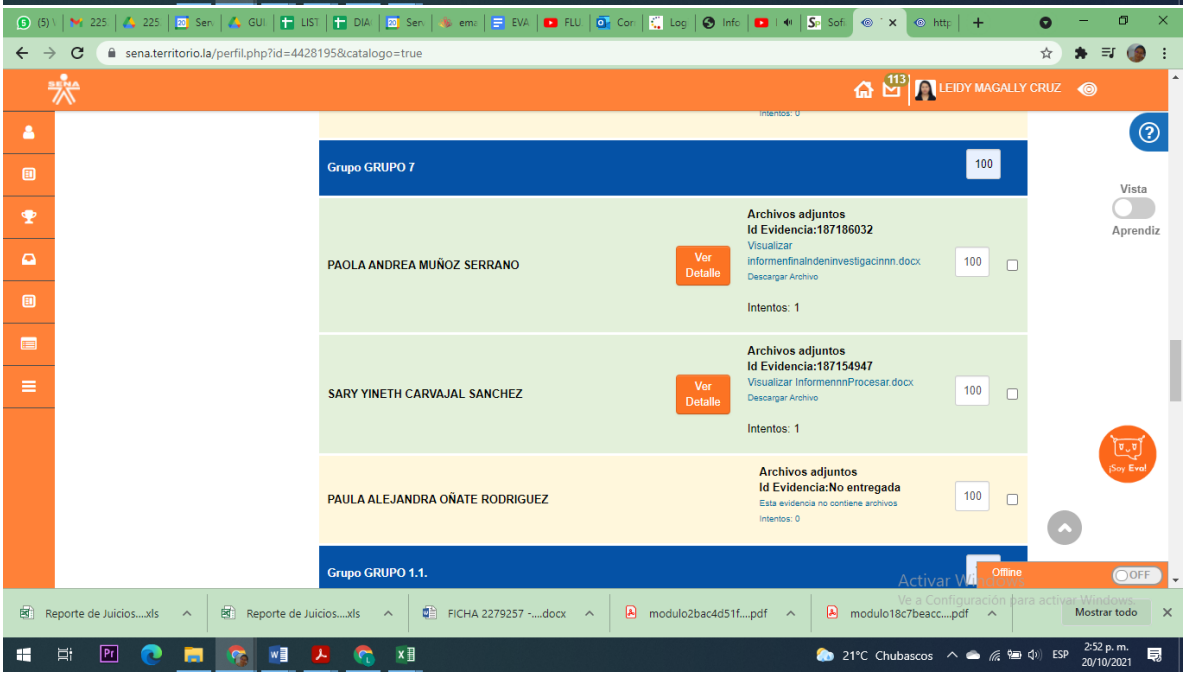

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 12 de Octubre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS -PROCESAR LA INFORMACIÓN-
Según indicaciones de su tutor realice los ejercicios propuestos en la siguiente página que corresponden a la Estructuración de tablas de frecuencia, análisis de medidas de tendencia central, medidas de dispersión.
https://www.superprof.es/apuntes/escolar/matematicas/estadistica/descriptiva/ejerc icios-y-problemas-de-estadistica-i.html#tema_indica-cuales-variables-son-cualitativ as-y-cuales-cuantitativas
Evidencia
Fecha de entrega: 12 de Octubre del 2021 a las 11:55pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:50 p. m.
20/10/2021

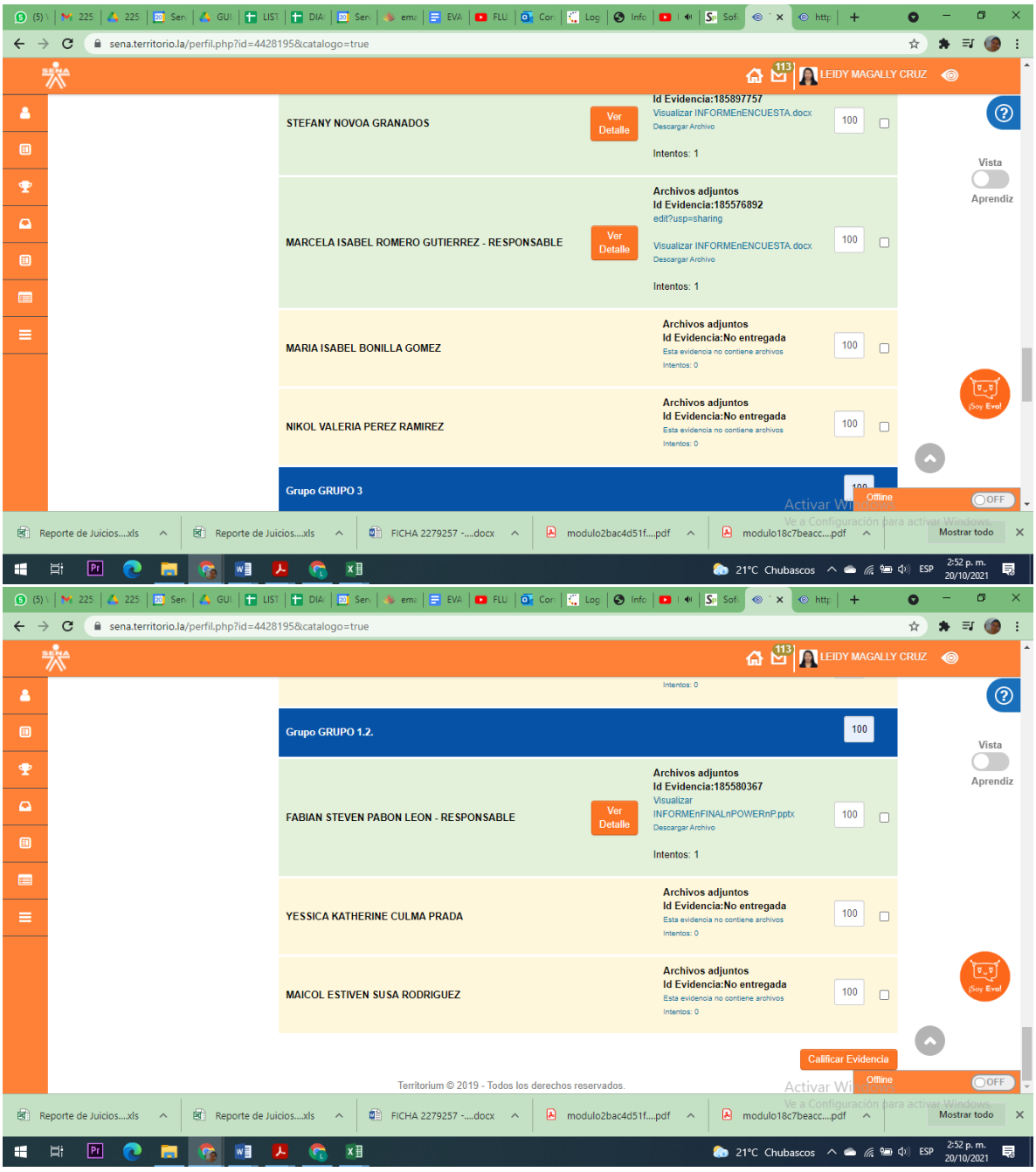

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2186105 PRY 2028967) P122115 P2186105 R25 C9232 PRY2028967
Impartido por:
JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE, SANDRA GOMEZ SUAREZ, NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL, FERNANDO CRIOLLO BORDA, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO, DIEGO
ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Estimado aprendiz, en este espacio deberá cargar la evidencia del INFORME FINAL, sustentado en encuentro sincrónico.
Fecha de inicio: 2021-10-12 08:24
Fecha de entrega: 2021-10-14 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_tte.php?tarea=185545767
Archivos
Enlazada a ponderación: 37.3. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar E
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
https://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=185545767
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:52 p. m.
20/10/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
CAMARGO, DIEGO FERNANDO MIRALLES LOZADA, ORIANA VANESSA FIGUEROA, DIANA ZAPATA CIFUENTES, VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO, ALEXANDER MENDOZA MONAGA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Vista
Aprendiz
Grupo GRUPO 2
100
JUAN SEBASTIAN GRAJALES PULIDO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:185554842
Visualizar
TRABAJOnFINALnPROCESAR.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
GILLIBERT CARO CERVANTES
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
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:52 p. m.
20/10/2021

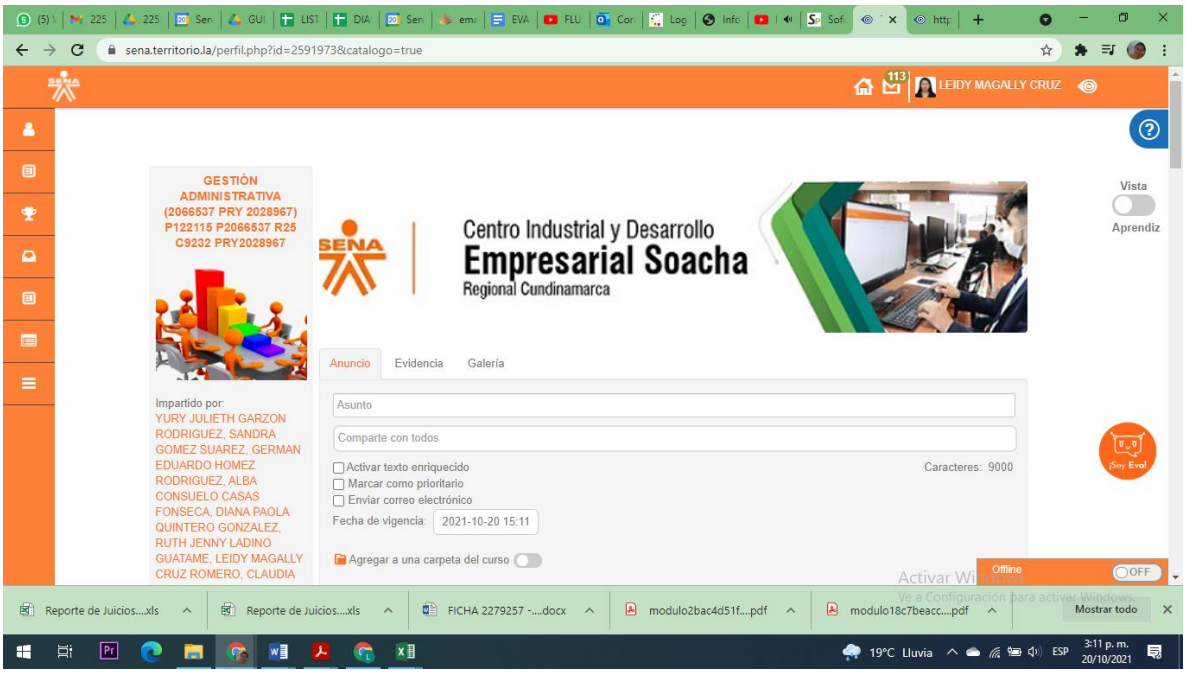

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
SANDRA GOMEZ SUAREZ
Instructor
MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO
Instructor
VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO
Instructor
NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL
Grupo GRUPO 5
100
LUZ ANGELA SACRISTAN AGUIRRE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:185662367
Visualizar
ENCUESTAnINFORMEnPROCESADAn docx.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
INGRID CAROLINA MATALLANA ROJAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
ALEXANDRA PARRAGA HERNANDEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:52 p. m.
20/10/2021

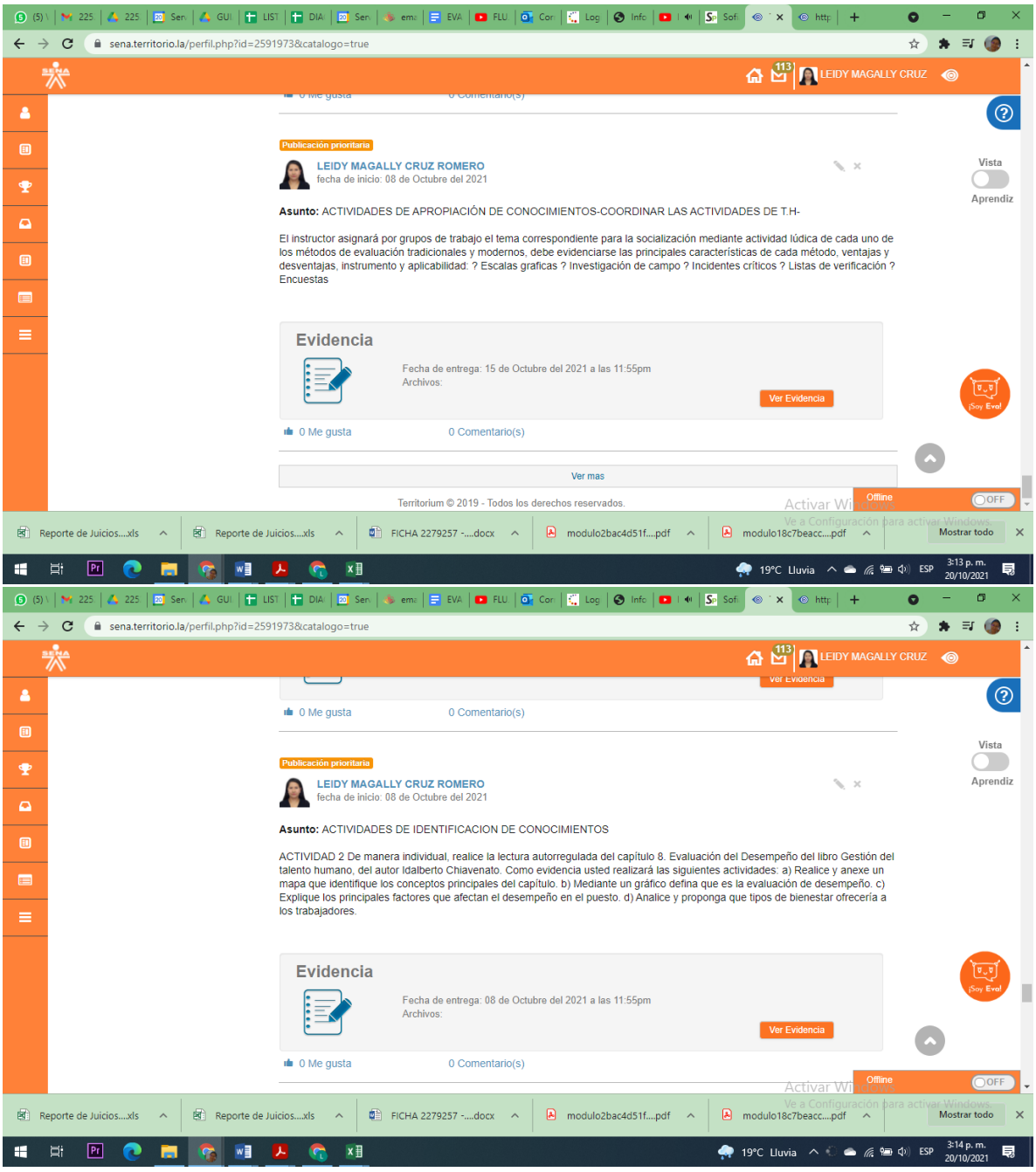

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
MENDOZA MONAGA
Instructor
FERNANDO CRIOLLO BORDA
Instructor
ORIANA VANESSA FIGUEROA
Instructor
JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor
DIANA ZAPATA CIFUENTES
Instructor
Grupo GRUPO 6
100
STEFANYA GALINDO PEÑALOZA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:187009947
Visualizar informe.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
100
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
DONNOVAN ARTURO PAEZ CRUZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:52 p. m.
20/10/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Grupo GRUPO 7
100
PAOLA ANDREA MUÑOZ SERRANO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:187186032
Visualizar informenfinalndeninvestigacinnn.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
100
SARY YINETH CARVAJAL SANCHEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:187154947
Visualizar InformennnProcesar.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
100
PAULA ALEJANDRA OÑATE RODRIGUEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100
Grupo GRUPO 1.1.
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
21°C Chubascos
ESP
2:52 p. m.
20/10/2021

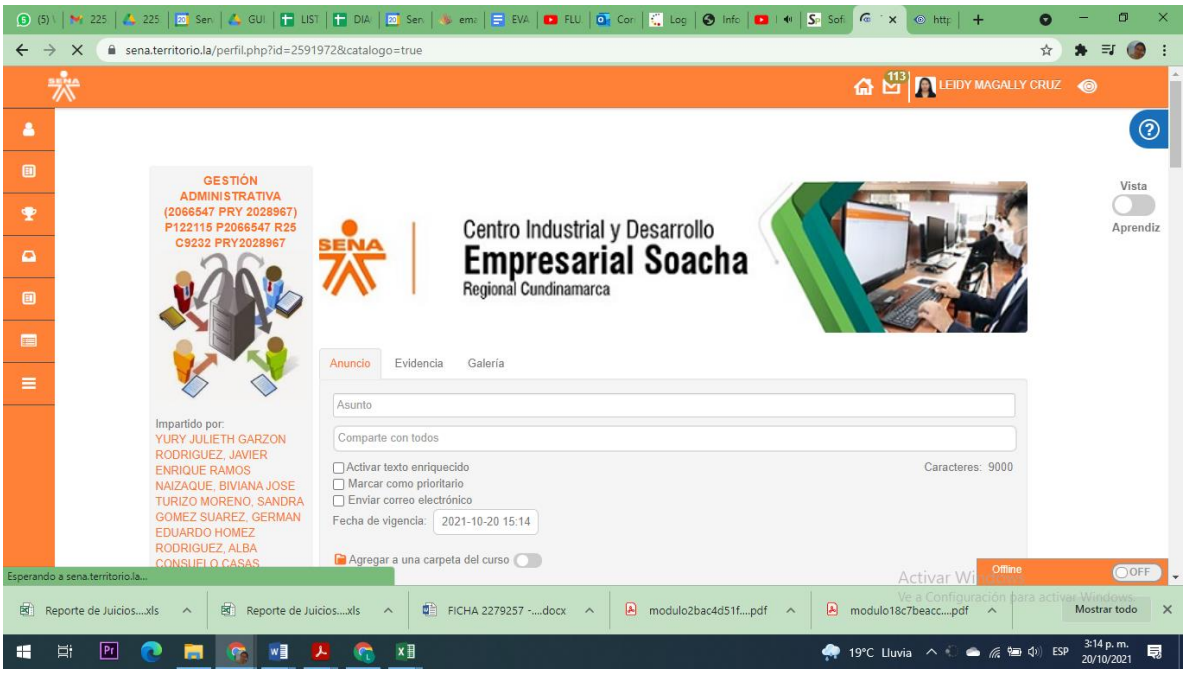


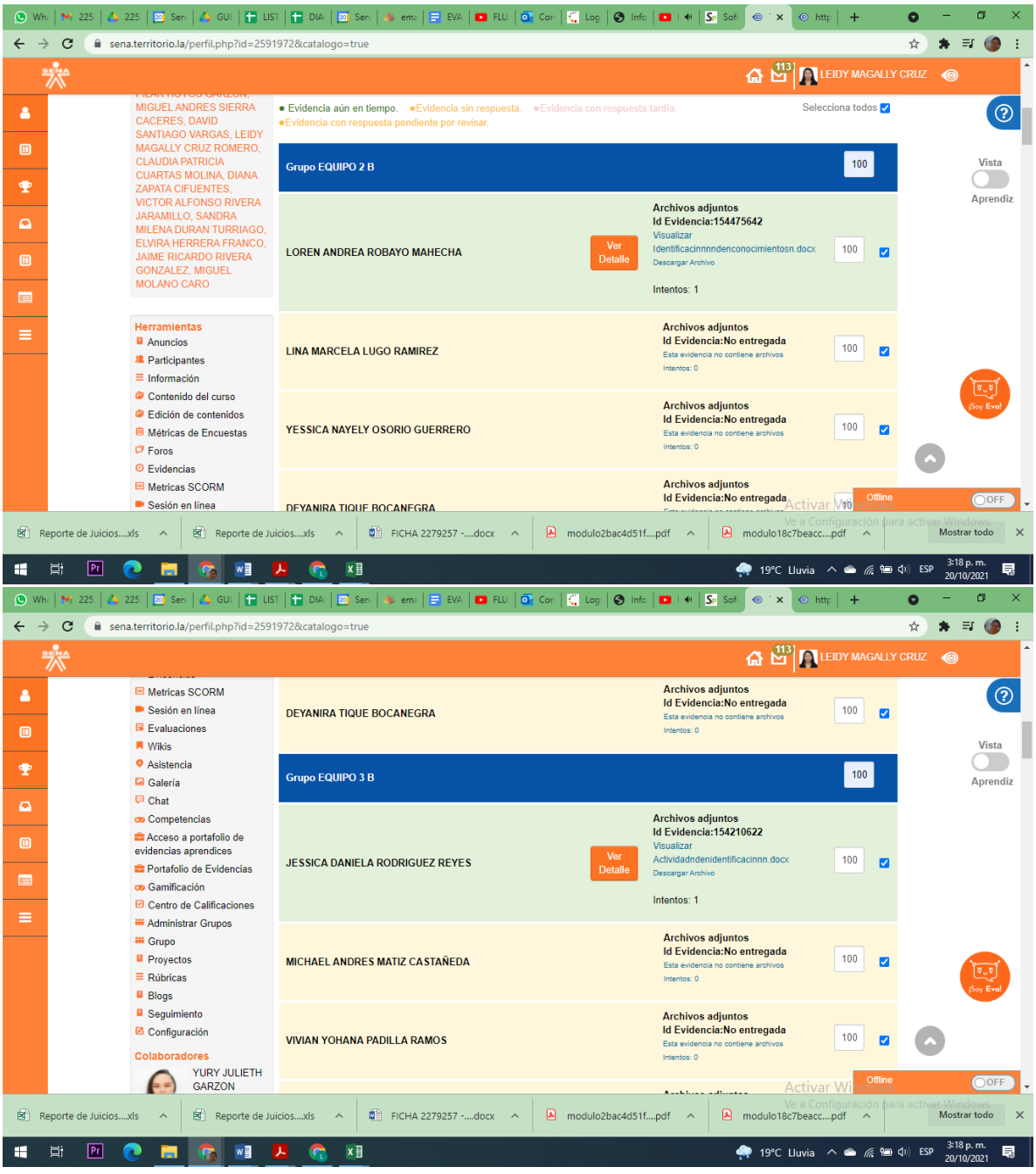
FICHA: 2066537


sena.territorio.la/perfil.php?id=2591973&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2066537 PRY 2028967) P122115 P2066537 R25 C9232 PRY2028967
Impartido por:
YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ, SANDRA GOMEZ SUAREZ, GERMAN EDUARDO HOMEZ RODRIGUEZ, ALBA CONSUELO CASAS FONSECA, DIANA PAOLA QUINTERO GONZALEZ, RUTH JENNY LADINO GUATAME, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, CLAUDIA
Centro Industrial y Desarrollo
Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca
Vista
Aprendiz
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2021-10-20 15:11
Agregar a una carpeta del curso
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
19°C Lluvia
ESP
3:11 p. m.
20/10/2021

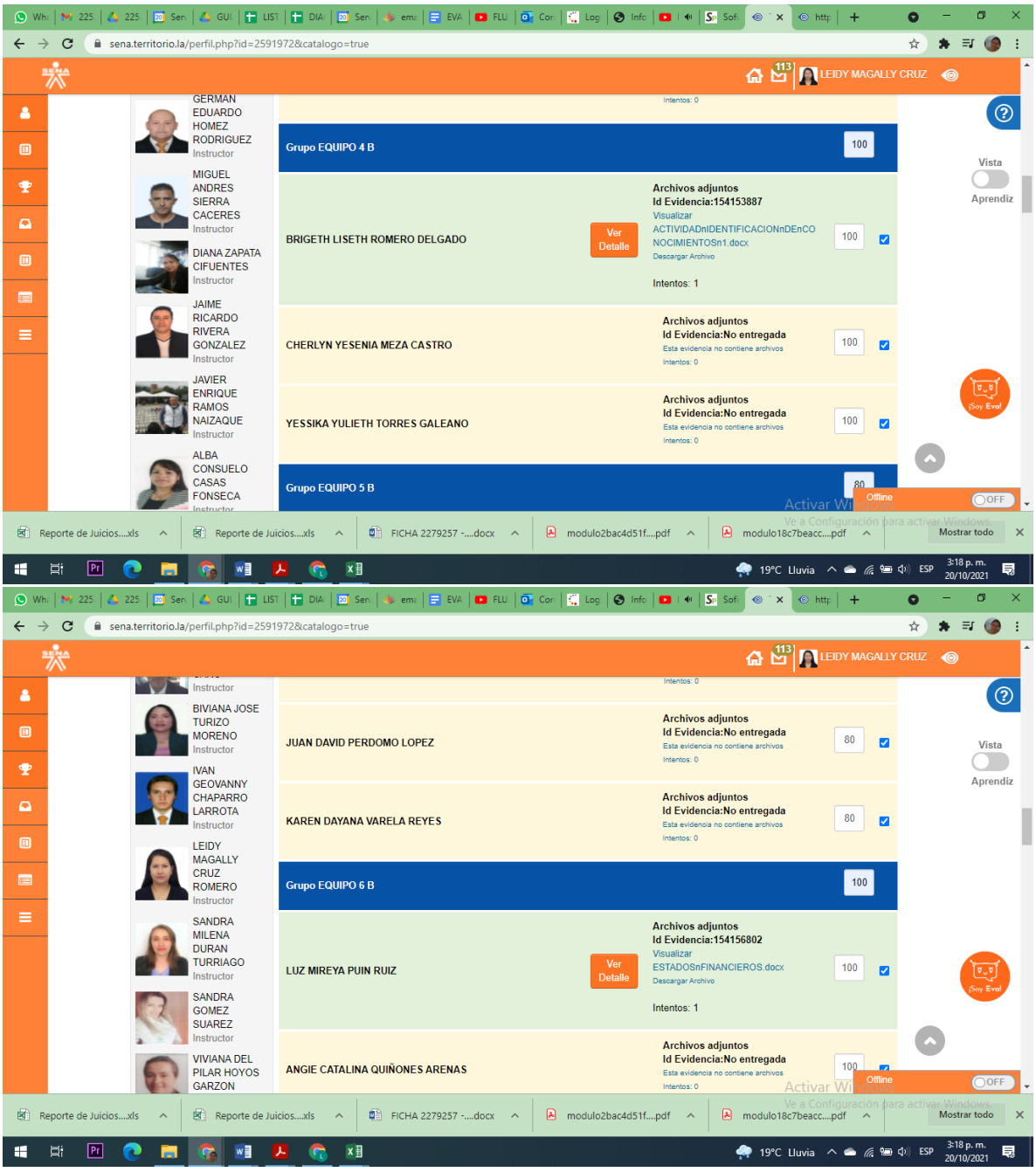


FICHA 2066547

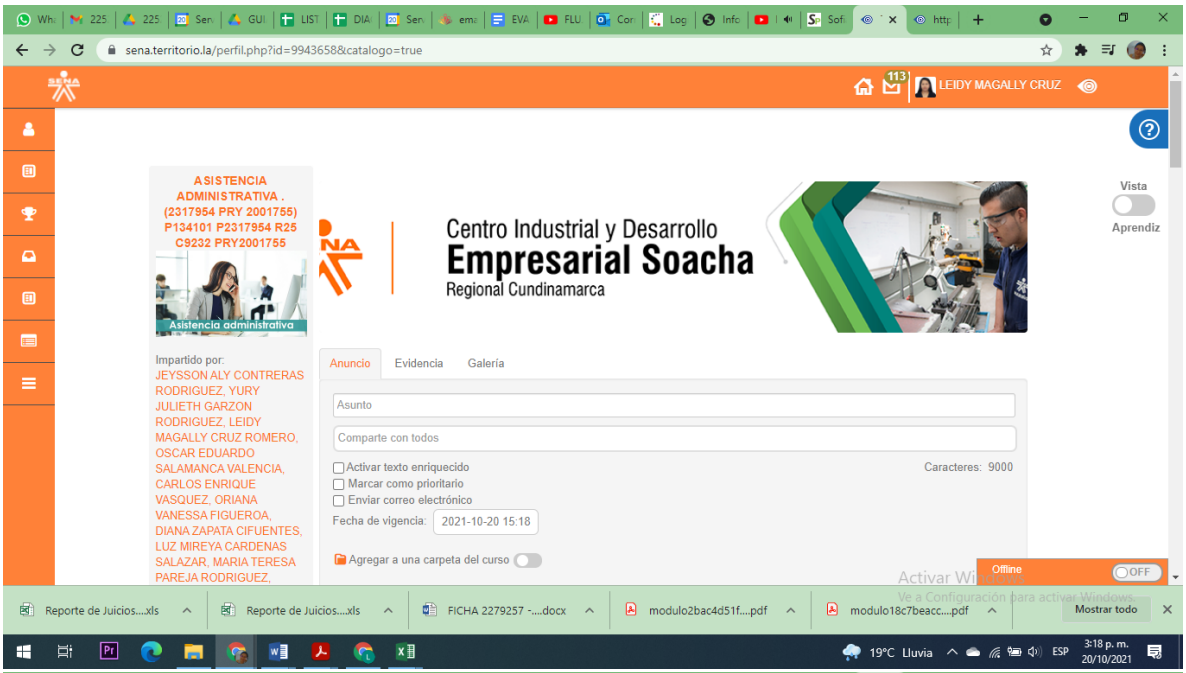

sena.territorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2066547 PRY 2028967) P122115 P2066547 R25 C9232 PRY2028967
Impartido por:
YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ, JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE, BIVIANA JOSE TURIZO MORENO, SANDRA GOMEZ SUAREZ, GERMAN EDUARDO HOMEZ RODRIGUEZ, ALBA CONSUELO CASAS
Centro Industrial y Desarrollo
Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca
Vista
Aprendiz
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2021-10-20 15:14
Agregar a una carpeta del curso
Offline
OFF
Esperando a sena.territorio.la...
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
19°C Lluvia
ESP
3:14 p. m.
20/10/2021

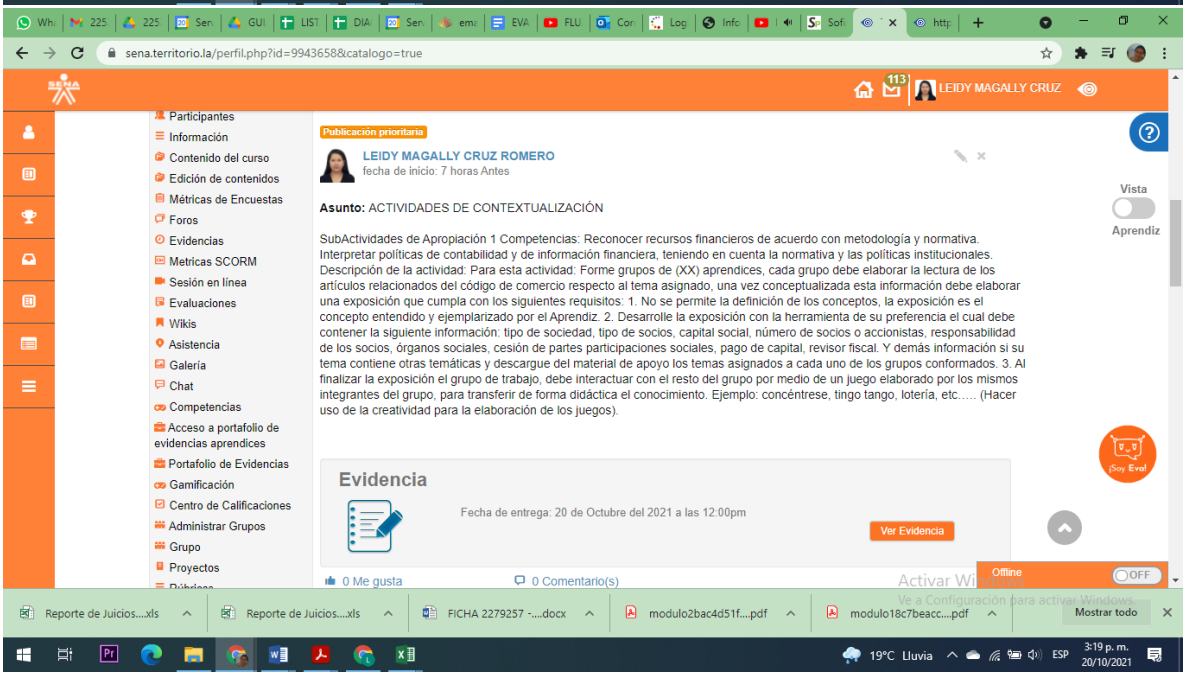

sena.territorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
MIGUEL ANDRES SIERRA CACERES, DAVID SANTIAGO VARGAS, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA, DIANA ZAPATA CIFUENTES, VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO, SANDRA MILENA DURAN TURRIAGO, ELVIRA HERRERA FRANCO, JAIME RICARDO RIVERA GONZALEZ, MIGUEL MOLANO CARO
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Grupo EQUIPO 2 B
100
LOREN ANDREA ROBAYO MAHECHA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:154475642
Visualizar
Identificacinnnndenconocimientosn.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
LINA MARCELA LUGO RAMIREZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
YESSICA NAYELY OSORIO GUERRERO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
DEYANIRA TIQUE BOCANEGRA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
19°C Lluvia
ESP
3:18 p. m.
20/10/2021

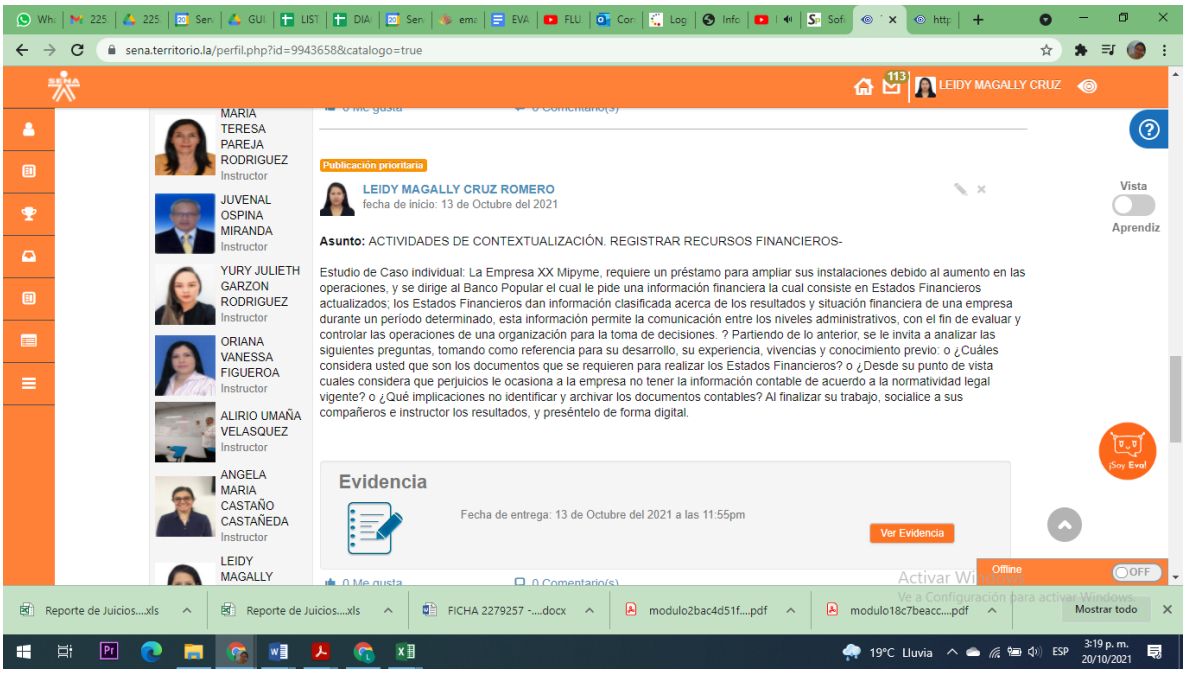
sena.territorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
YURY JULIETH GARZON
DEYANIRA TIQUE BOCANEGRA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Grupo EQUIPO 3 B
100
JESSICA DANIELA RODRIGUEZ REYES
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:154210622
Visualizar
Actividadndenidentificacinnn.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
MICHAEL ANDRES MATIZ CASTAÑEDA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
VIVIAN YOHANA PADILLA RAMOS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
19°C Lluvia
ESP
3:18 p. m.
20/10/2021



FICHA: 2317954


sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2317954 PRY 2001755) P134101 P2317954 R25 C9232 PRY2001755
Asistencia administrativa
Impartido por:
JEYSSON ALY CONTRERAS RODRIGUEZ, YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, OSCAR EDUARDO SALAMANCA VALENCIA, CARLOS ENRIQUE VASQUEZ, ORIANA VANESSA FIGUEROA, DIANA ZAPATA CIFUENTES, LUZ MIREYA CARDENAS SALAZAR, MARIA TERESA PAREJA RODRIGUEZ,
Centro Industrial y Desarrollo
Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca
Vista
Aprendiz
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2021-10-20 15:18
Agregar a una carpeta del curso
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
19°C Lluvia
ESP
3:18 p. m.
20/10/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 7 horas Antes
Asunto: ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN
SubActividades de Apropiación 1 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. Descripción de la actividad: Para esta actividad: Forme grupos de (XX) aprendices, cada grupo debe elaborar la lectura de los artículos relacionados del código de comercio respecto al tema asignado, una vez conceptualizada esta información debe elaborar una exposición que cumpla con los siguientes requisitos: 1. No se permite la definición de los conceptos, la exposición es el concepto entendido y ejemplarizado por el Aprendiz. 2. Desarrolle la exposición con la herramienta de su preferencia el cual debe contener la siguiente información: tipo de sociedad, tipo de socios, capital social, número de socios o accionistas, responsabilidad de los socios, órganos sociales, cesión de partes participaciones sociales, pago de capital, revisor fiscal. Y demás información si su tema contiene otras temáticas y descargue del material de apoyo los temas asignados a cada uno de los grupos conformados. 3. Al finalizar la exposición el grupo de trabajo, debe interactuar con el resto del grupo por medio de un juego elaborado por los mismos integrantes del grupo, para transferir de forma didáctica el conocimiento. Ejemplo: concéntrese, tingo tango, lotería, etc..... (Hacer uso de la creatividad para la elaboración de los juegos).
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Evidencia
Fecha de entrega: 20 de Octubre del 2021 a las 12:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
19°C Lluvia
ESP
3:19 p. m.
20/10/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
MARIA TERESA PAREJA RODRIGUEZ
Instructor
JUVENAL OSPINA MIRANDA
Instructor
YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
Instructor
ORIANA VANESSA FIGUEROA
Instructor
ALIRIO UMAÑA VELASQUEZ
Instructor
ANGELA MARIA CASTAÑO CASTAÑEDA
Instructor
LEIDY MAGALLY
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 13 de Octubre del 2021
Vista
Aprendiz
Asunto: ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN. REGISTRAR RECURSOS FINANCIEROS-
Estudio de Caso individual: La Empresa XX Mipyme, requiere un préstamo para ampliar sus instalaciones debido al aumento en las operaciones, y se dirige al Banco Popular el cual le pide una información financiera la cual consiste en Estados Financieros actualizados; los Estados Financieros dan información clasificada acerca de los resultados y situación financiera de una empresa durante un período determinado, esta información permite la comunicación entre los niveles administrativos, con el fin de evaluar y controlar las operaciones de una organización para la toma de decisiones. ? Partiendo de lo anterior, se le invita a analizar las siguientes preguntas, tomando como referencia para su desarrollo, su experiencia, vivencias y conocimiento previo: o ¿Cuáles considera usted que son los documentos que se requieren para realizar los Estados Financieros? o ¿Desde su punto de vista cuales considera que perjuicios le ocasiona a la empresa no tener la información contable de acuerdo a la normatividad legal vigente? o ¿Qué implicaciones no identificar y archivar los documentos contables? Al finalizar su trabajo, socialice a sus compañeros e instructor los resultados, y preséntelo de forma digital.
Evidencia
Fecha de entrega: 13 de Octubre del 2021 a las 11:55pm
Ver Evidencia
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
FICHA 2279257 -....docx
modulo2bac4d51f....pdf
modulo18c7beacc....pdf
Mostrar todo
19°C Lluvia
ESP
3:19 p. m.
20/10/2021

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

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación ***TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.***

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	SI	SI

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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 13 DE OCTUBRE DEL 2021	**HORA INICIO:** **7:30 am**	**HORA FIN:** **08:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: **2317954 TC REGISTRAR RECURSOS FROS** **Miércoles, 13 de octubre · 7:00 – 9:00am** **Información para unirse a Google Meet** **Enlace a la videollamada:** **https://meet.google.com/xjn-bzjp-ymb** **O marca el: (US) +1 719-301-9873 PIN: 875 936 816#**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2317954 de la especialidad: ***TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA*** Jornada: mañana.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación ***GESTION ADMINISTRATIVA***		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Sesión Virtual-Plataforma Meet) se reúnen la Instructora LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, con los aprendices matriculados en la ficha 2317954 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.

las actividades a desarrollar dentro de la fase ejecución – evaluación del trimestre No. III según las competencias: *reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa y tramitar los documentos de acuerdo con la normativa que se desarrollaran en las fases ejecución – evaluación* del proyecto formativo de la siguiente manera:

Reflexión inicial

En el diario acontecer del ser humano, esté se ve enfrentado al constante manejo de documentos de diversas características y, si bien en los hogares se tienen políticas de control y archivo, estas no son consecuentes con la normatividad a la cual nos enfrentamos a nivel personal y laboral.

Actividad de Reflexión:

Analizar desde su experiencia laboral, social, formativa y personal la importancia que tiene el adecuado manejo del archivo de documentos.

Descripción de la actividad:

- Conforme equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices
- Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
- ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como la factura, comprobante de egreso,
- recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- ¿Reconoce la importancia preservar y conservar los documentos como como la factura,
- comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Situación problémica

Partiendo de la idea de la Gestión Documental como un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar los diferentes tipos de documentos, dentro de la organización nos enfrentamos a una realidad en la cual las MIPYMES la desconocen o simplemente no la aplican, contribuyendo a la desorganización procedimental y económica. Esto en contraste a los requerimientos legales, como la ley 594 del Archivo General de la Nación: que establece reglas y principios de la gestión archivística, lo mismo que las exigencias tributarias en conservación del archivo contable.
De acuerdo al planteamiento anterior es necesario responder el siguiente interrogante:
¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar la gestión documental en las áreas administrativas y contables de las MIPYMES?

Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad de Contextualización Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.*

Identificar los conceptos claves de la gestión documental para el trámite de los documentos contable y no contable.
Descripción de la actividad:

- Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales de la vida: https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1qY y https://www.youtube.com/watch?annotation_id=annotation_2027184139&feature=iv&src_vid=XgcyjWAoX-Y&v=IpvvHrlO4Aw . Elabore una conclusión sobre lo observado.
- Conforme grupos de 4 integrantes y analice el siguiente caso: " Juan se ha ganado una beca para realizar estudios de maestría en el exterior. Debe presentarse a la universidad con sus documentos que lo acreditan como ciudadano Colombiano; Tiene una dificultad y es que días antes de recibir la notificación de ser beneficiario de la beca, extravió su cédula". Pregunta: Qué acciones debe realizar Juan para recuperar su documento de identidad y no perder el cupo en la universidad?. Socialice con su instructor las alternativas de respuesta y la relación con los videos observados.
- Consulte el acuerdo 027 del 2006 y con lo siguientes términos realicé un crucigrama.

Verticales.

1. Archivo
2. Radicación
3. Registro
4. Ordenación
5. Despacho
6. Gestión Documental
7. Conservación

Horizontales.

2. Correspondencia
3. Distribución
4. Clasificación
5. Comunicaciones
6. Documento
7. Tabla de retención documental
8. Preservación

8. Consecutivo
9. Unidad administrativa
10. Valor Administrativo
11. Planeación
12. Ejecutar
13. Documentos Contables
14. Contabilidad
15. Plan Único de Cuenta P.U.C
9. Ventanilla Única
10. Valor Contable
1. Archivo de Gestión
11. Mipyme
12. Folio
13. Notas contables
14. Comprobantes de Egreso
16. Normas de Información Financiera N.I.F

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, sonido.
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

- **Actividad de contextualización 1 Competencia:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Identificar la necesidad de los procesos contables en las organizaciones de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:
De forma individual lea el caso:
La Empresa XX Mipyme, requiere un préstamo para ampliar sus instalaciones debido al aumento en las operaciones, y se dirige al Banco Popular el cual le pide una información financiera la cual consiste en Estados Financieros actualizados; los Estados Financieros dan información clasificada acerca de los resultados y situación financiera de una empresa durante un período determinado, esta información permite la comunicación entre los niveles administrativos, con el fin de evaluar y controlar las operaciones de una organización para la toma de decisiones.

- Partiendo de lo anterior, se le invita a analizar las siguientes preguntas, tomando como referencia para su desarrollo, su experiencia, vivencias y conocimiento previo:
  - ¿Cuáles considera usted que son los documentos que se requieren para realizar los Estados Financieros?
  - ¿Desde su punto de vista cuales considera que perjuicios le ocasiona a la empresa no tener la información contable de acuerdo a la normatividad legal vigente?
  - ¿Qué implicaciones no identificar y archivar los documentos contables?

Al finalizar su trabajo, socialice a sus compañeros e instructor los resultados, y preséntelo de forma digital.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Actividades de apropiación:

Sub actividades 1 Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.*

Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes.

Descripción de la actividad:
El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional. La Ley general de archivo 594 de 2000 reglamenta procesos relacionados con la actividad archivística, así mismo el acuerdo 027 de 2006 y el acuerdo 060 de 2001, define la terminología archivística necesaria para el trámite de los documentos en las organizaciones.

- Conforme grupos de 3 integrantes
- Realice una lectura general de los acuerdos 027 de 2006
- Seleccione por cada letra cinco términos y organice un Bingo Archivístico.
- Realice la retroalimentación con el instructor sobre la experiencia de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante, cartulina.

Sub actividades 2 Competencia: Tramitar documentos de acuerdo con la normativa

Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.

Descripción de la actividad:

- Conforme grupo de 3 integrantes
- una infografía digital utilizando los medios tecnológicos dando evidencia de la compren Consulte el material de apoyo (acuerdo 60 de 2001) y realice la lectura de los artículos asignados por el instructor.
- Elaboración de los procedimientos para el trámite de los documentos
- Desarrolle el siguiente ejercicio de apareamiento que le ayudara a la comprensión de los conceptos requeridos en el trámite de documentos.

1. Archivo.	( ) Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
5. Archivo electrónico	( ) Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
9. Radicación de comunicaciones oficiales	( ) Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
4. Archivo de Gestiòn	( )Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos
7. Asunto	( ) Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
2. Código	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
10. Registro de Comunicaciones oficiales	( ) Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

3. Cuadro de clasificación	( ) Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
6. Clasificación documental	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
8. Registro de ingreso de documentos	( ) Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- Aliste los materiales e implementos requeridos para simular el trámite de los documentos contables y no contables de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el acuerdo 060 de 2001.
- Utilice los medios tecnológicos y elabore los formatos de registro de correspondencia para comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y electrónicos.
- Redacte un informe corto que de evidencia de la experiencia realizada, aplicando los lineamientos establecidos en la norma GTC 185 para elaboración de informe corto.
- Socialice las conclusiones de la actividad realizada.

SubActividades de Apropiación 1 Competencias: *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

Descripción de la actividad:
Para esta actividad: Forme grupos de (XX) aprendices, cada grupo debe elaborar la lectura de los artículos relacionados del código de comercio respecto al tema asignado, una vez conceptualizada esta información debe elaborar una exposición que cumpla con los siguientes requisitos:

1. No se permite la definición de los conceptos, la exposición es el concepto entendido y ejemplarizado por el Aprendiz.
2. Desarrolle la exposición con la herramienta de su preferencia el cual debe contener la siguiente información: tipo de sociedad, tipo de socios, capital social, número de socios o accionistas, responsabilidad de los socios, órganos sociales, cesión de partes participaciones sociales, pago de capital, revisor fiscal. Y demás información si su tema contiene otras temáticas y descargue del material de apoyo los temas asignados a cada uno de los grupos conformados.
3. Al finalizar la exposición el grupo de trabajo, debe interactuar con el resto del grupo por medio de un juego elaborado por los mismos integrantes del grupo, para transferir de forma didáctica el conocimiento. Ejemplo: concéntrese, tingo tango, lotería, etc….. (Hacer uso de la creatividad para la elaboración de los juegos).

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 2 Competencias: *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y*

normativa.
Reconocer los documentos originados en la actividad económica, de acuerdo a las políticas contables.

Descripción de la actividad:
Consulte el libro Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes (5ª ed.) y lea el tema 6 Soportes contables, del capítulo 6. Páginas 143 a 162.
Reúnase en grupos de trabajo, presente un cuadro comparativo en el que relacione las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en la mipymes y descargue del material de apoyo el documento "Taller soportes contables".
Desarrolle el taller y el cuadro comparativo con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 3 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Registrar las transacciones de acuerdo a los principios contables para elaboración de informes financieros.

Descripción de la actividad:
De manera individual, presente exposición acerca de las obligaciones tributarias locales regionales y nacionales, tanto a personas como a empresas.
Desarrolle la exposición con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 4 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Preparar los informes básicos contables de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:
De manera individual, elabore los informes básicos contables de acuerdo con los libros auxiliares en Excel o el software disponible en el centro de formación. Tenga en cuenta las normas de elaboración de los informes básicos contables.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 5 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Clasificar y archivar los documentos para su preservación de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:

En grupo de trabajo, consulte sobre Archivo y conservación de documentos comerciales en el Código de Comercio título IV capítulo I. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 artículos 28 y 86. Artículo 12 Ley 527 de 1999.
Una vez leído el material elabore carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas seleccionadas de acuerdo con el documento anteriormente mencionado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Actividad de transferencia de conocimientos
Es importante que los conocimientos implícitos de cada una de las competencias en su conjunto, sean aplicados en el contexto real; es decir, que la aplicabilidad de cada uno de sus resultados de aprendizaje se evidencie en ejercicios reales que tengan que ver con el sector productivo, o las empresas mypime. Es por ello que se proponen las siguientes actividades de transferencia de conocimiento para la presente guía de aprendizaje:

Actividad de Transferencia de Conocimiento:

Sub actividades 1 Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*
Reconocer los procesos de la gestión documental
Aplicar el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de los documentos administrativos contables y no contables.
Descripción de la actividad:
La actividad se desarrolla de manera individual.

- Guiado por el instructor, realice una práctica archivística en la unidad administrativa de una mipyme o del centro de formación, teniendo en cuenta el protocolo establecido en la normatividad para el recibo y despacho de los documentos.
- Aliste el puesto de trabajo con los elementos y equipos requeridos y aplique la normativa y las políticas organizacionales para el trámite de los documentos.
- Interprete la información del contenido de los documentos recibidos, si es el caso, elabore un formato para la recepción, radicación, registro y distribución de la documentación interna y externa en medios físicos y electrónicos utilizando los equipos y herramientas tecnológicas disponibles en la recepción de los documentos.
- Clasifique y determine los documentos que no son del proceso de recibo; distribuya los documentos a las dependencias de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y la política institucional y registre la entrega.
- Teniendo en cuenta la planilla de registro de correspondencia recibida, seleccione tres comunicaciones que requieran respuesta y proyecte el documento, realice el respectivo envío, de acuerdo con la normativa y políticas organizacionales de los documentos despachados.
- Utilice los medios tecnológicos y las herramientas ofimáticas para elaborar un folleto donde ilustre el procedimiento del trámite de documentos contables y no contables en la Mipyme, tratamiento e importancia de los mismos.

Ambiente Requerido: Mipyme, unidad administrativa, ventanilla única, unidad de correspondencia.
Materiales: Computadores con internet, sello radicador, reloj radicado, impresora, escáner, fax, teléfono, reloj inteligente usb, lápices, borradores, hojas blancas, tijeras, cinta, pegante, sacaganchos, perforadora, grapadora.

- **Actividad de Transferencia Competencia:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Elaborar el proceso de trámite de documentos contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro

de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las Mipyme.

Descripción de la actividad:

- En grupos de trabajo, a través de un flujograma represente el proceso de trámite de los documentos, su diligenciamiento y archivo tanto de los documentos contables y no contables de acuerdo a la normatividad y uso en las MiPymes.
- Desarrollé flujo-grama con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

CONCLUSIONES

Todos los aprendices de la ficha 2317954 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa deben cumplir con las actividades propuestas en la guía de aprendizaje.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2317954 correspondiente al programa Técnico en Asistencia Administrativa.	04 de octubre al 17 de diciembre del 2021
Actividades de Contextaulización e identificación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2317954 correspondiente al programa Técnico en Asistencia Administrativa.	04 de octubre al 17 de diciembre del 2021
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2317954 correspondiente al programa Técnico en Asistencia Administrativa.	04 de octubre al 17 de diciembre del 2021
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2317954 correspondiente al programa Técnico en Asistencia Administrativa.	04 de octubre al 17 de diciembre del 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

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

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

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

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

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.

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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

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.

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.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066547 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

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

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

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.

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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

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.

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.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066537 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

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

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

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.

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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

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.

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.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

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.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2186105 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

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

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

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.

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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

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.

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.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

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.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2317954 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 164.70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

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

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO | Tipo de D.I : CC | No. Documento: 35254472

Ficha: 2186105 | Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Codigo: 122121

Lugar: SESIONES SINCRÓNICAS | Jornada: MAÑANA 7:00 a 9:00

No.	APELLIDOS	NOMBRES	CORREO	DOCUMENTO	30/09/2021	5/10/2021	7/10/2021	12/10/2021	
1	ACEVEDO QUINTERO	JOSE ENRIQUE		1005745253	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
2	PAEZ CRUZ	DONNOVAN ARTURO		1E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
3	Torres Guarin	Sharon Dayana		1003710009	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
4	BELLO ESPINOSA	YENNY ALEJANDRA		1,072E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
5	BONILLA GOMEZ	MARIA ISABEL		53001256	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
6	CARO CERVANTES	GILLIBERT		1,008E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
7	CARVAJAL SANCHEZ	SARY YINETH		1E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	asistio 8:00	
8	CEDEÑO MOSQUERA	JULIETH ALEXANDRA		1,001E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
9	CULMA PRADA	YESSICA KATHERINE		1,006E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
10	FIGUEREDO BOYACA	DARYAN BRINEY		1,001E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
11	GALINDO PEÑALOZA	STEFANYA		1,001E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
12	GARCIA FERNANDEZ	LUZ YEINIS		52878786	SIN CONEXIÓN	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
13	GRAJALES PULIDO	JUAN SEBASTIAN		1,014E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
14	GUERRERO BUITRAGO	LEIDY JOHANA		1,012E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
15	MATALLANA ROJAS	INGRID CAROLINA		1,034E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	
16	MUÑOZ SERRANO	PAOLA ANDREA		1,001E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
17	NAVAS CASTELBLANCO	YEIMY ALEJANDRA		1,007E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
18	NOVOA GRANADOS	STEFANY		1,001E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
19	OÑATE RODRIGUEZ	PAULA ALEJANDRA		1E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
20	OTALORA AYALA	JEIMMY PAOLA		1,072E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
21	Pabon León	Fabian Steven		1000728326	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
22	PARRAGA HERNANDEZ	ALEXANDRA		1072198621	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	asistio 7:38	
23	PEREZ RAMIREZ	NIKOL VALERIA		1,004E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
24	QUICENO VARGAS	JAIME ARBEY		1000809387	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
25	RODRIGUEZ PARRAGA	MARIBEL		1,022E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	asistio 7:26	
26	ROJAS AYALA	DANIEL EDUARDO		1,001E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
27	ROMERO GUTIERREZ	MARCELA ISABEL		1,107E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
28	SACRISTAN AGUIRRE	LUZ ANGELA		1,004E+09	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
29	SOLORZANO VILLAMIL	LUISA MARIA		1,074E+09	RV	RV	RV	RV	RV
30	SUSA RODRIGUEZ	MAICOL ESTIVEN		1003641667	NO ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	
31	HEREDIA VARGAS	FRANCISCO JAVIER		1,007E+09	RV	RV	RV	RV	RV
32	FERRUCHO AGUILAR	YULY TATIANA		1,074E+09	RV	RV	RV	RV	RV

Firma del Instructor: _____

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO | Tipo de D.I.: CC | No. Documento: 35.254.472

Ficha: 2252674 | Programa: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Codigo: 122115

Lugar: SESIONES SINCRÓNICAS | Jornada: TARDE

No.	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	CORREO	27/09/2021	28/09/2021	4/10/2021	5/10/0221	11/10/2021
1	ARMERO	PIANDA NELCY YURANY	1004216521	yuraniarmero1002@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
2	BOCANEGRA	ROMERO PAULA JIMENA	1000602940	mileroaris34@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	NO ASISTIO - RETIRO VOLUNTARIO	NO ASISTIO-RETIRO VOLUNTARIO
3	BONILLA	MESA NAYRA DANIELA	1070464015	nayradanielabonilla@gmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
4	CABALLERO	ROBAYO MAICOL SEBASTIAN	1006415792	robayo1100@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
5	CALLEJAS	PATARROYO DAVID STEVEN	1000161032	callejaspatadavid2002@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
6	CARDENAS	DUARTE MARIA FERNANDA	1000937029	duartemafe53@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO - EXCUSA	INCAPACIDAD	ASISTIO
7	CASTRO	FORERO LUNA SOLANYI	1000862588	lunacast1975@gmail.com	ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
8	CISNEROS	LEMUS JENNIFER TATIANA	1122507089	jennifercisneroslemus2016@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
9	CORRECHA	JIMENEZ JENFRY TATIANA	1000806662	jimenezt549@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
10	ESPITIA	PABON ANGIE KATHERIN	1073668090	katherinespitia18@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
11	ESTARITA	ESPEJO YAIRA ANDREA	1007199094	cindyvelella@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
12	FONSECA	LATORRE JULIANA ANDREA	1001092308	1andrea.25.25j@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
13	HERNANDEZ	MARTINEZ EIMY DANIELA	1000725769	eimy.daniela.hernandez.martinez@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
14	HUERTAS	ROJAS ALISSON NICOLL	1030559561	huertasrojasalisson01@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
15	LINARES	RODRIGUEZ JUAN SEBASTIAN	1001300762	JUANSEBASTIANLINARESRODRIGUEZ@GMAIL.COM	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
16	LOZANO	SOTO JEAN CARLOS	1000064443	jeancarloslozanosoto05@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
17	MACIAS	PINZON KIMBERLY KAORY	1000003674	KIMBERLYMACIAS905@GMAIL.COM	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
18	MORALES	MESA MARGGY NATALYA	1007157998	nm7150568@gmail.com	ASISTIO	NO ASISTIO PROBLEMAS DE CONEXIÓN	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
19	MORENO	JUAN CAMILO	1001054680	juancamilomoreno528@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
20	MORENO	TALERO NICOLE VANESSA	1021662887	nidialtd@hotmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
21	MUNEVAR	CRUZ NICOLE HASBLEIDY	1003642029	nicomunevarcruz@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
22	PERILLA	PRADA NICOLE DAYANA	1007158350	PRICOLEDAYANA@GMAIL.COM	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
23	PINZON	BARRERA JESSICA DANIELA	1000458460	jessicahermanita@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
24	REAL	SILVA EDISSON ESTIBEN	1000732448	papeleriasj2016@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
25	SANCHEZ	MANCILLA DAYANA VALENTINA	1000065061	vs0746703@gmail.com	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
26	SANCHEZ	RUEDA KAREN ANDREA	1000973777	karenandreasanchez15@gmail.com	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
27	TELLEZ	VARGAS DILAN SANTIAGO	1010160162	Santy-tellez22@hotmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	NO ASISTIO
28	TRUJILLO	MARTINEZ LAURA VALENTINA	1007103542	jas.trujillita@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
29	VARGAS	PALENCIA JULIANA	1000256526	julianavargaspalencia14@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	INCAPACIDAD	ASISTIO
30	VIRGUEZ	ARIAS NIDIA SARAY	1193520018	sarayvirguezarias@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ RO | Tipo de D.I : CC | No. Documento : 35254472

Ficha: 2066547 - B | Programa de Formación: Tecnologo | TECNÓLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA | 122115

Lugar: SOACHA CIDE | Jornada: Mañana

No.	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO		13/09/2021	20/09/2021	27/09/2021	4/10/2021	11/10/2021
1	LOZANO BELTRAN	DAVID FELIPE	CC 1010090908	LOZANO BELTRAN DAVID FELIPE	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
2	LUGO RAMIREZ	LINA MARCELA	CC 1030601632	LUGO RAMIREZ LINA MARCELA	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
3	MATIZ CASTAÑEDA	MICHAEL ANDRES	CC 1000832489	MATIZ CASTAÑEDA MICHAEL ANDRES	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
4	MEZA CASTRO	CHERLYN YESENIA	TI 1002525103	MEZA CASTRO CHERLYN YESENIA	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	NO ASISTIO
5	MONTENEGRO VARGAS	ADRIANA LICETH	CC 1007875121	MONTENEGRO VARGAS ADRIANA LICETH	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO - SE QUEDO SIN INTERNET	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
6	MORA DIAZ	JULIAN ANDRES	CC 1003530352	MORA DIAZ JULIAN ANDRES	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO
7	MORENO CUERVO	SHIRLEY DAYANNA	TI 1000133316	MORENO CUERVO SHIRLEY DAYANNA	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	NO ASISTIO - SIN ENERGÍA
8	OCASIONES PALACIOS	YURANI DAYANA	TI 1000936652	OCASIONES PALACIOS YURANI DAYANA	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
9	OSORIO GUERRERO	YESSICA NAYELY	TI 1000337138	OSORIO GUERRERO YESSICA NAYELY	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
10	OTALORA BONILLA	CESAR LEONARDO	CC 1003765982	OTALORA BONILLA CESAR LEONARDO	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO
11	PADILLA RAMOS	VIVIAN YOHANA	CC 1004037260	PADILLA RAMOS VIVIAN YOHANA	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
12	PARRAGA HERNANDEZ	ALEXANDRA	CC 1072189621	PARRAGA HERNANDEZ ALEXANDRA	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO
13	PERDOMO LOPEZ	JUAN DAVID	CC 1012455882	PERDOMO LOPEZ JUAN DAVID	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
14	PUIN RUIZ	LUZ MIREYA	CC 1023877981	PUIN RUIZ LUZ MIREYA	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
15	QUIÑONES ARENAS	ANGIE CATALINA	CC 1073714854	QUIÑONES ARENAS ANGIE CATALINA	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	SIN INTERNET	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
16	RAMIREZ VARGAS	EMILI VALENTINA	TI 1000937770	RAMIREZ VARGAS EMILI VALENTINA	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
17	ROBAYO MAHECHA	LOREN ANDREA	TI 1001049197	ROBAYO MAHECHA LOREN ANDREA	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
18	RODRIGUEZ REYES	JESSICA DANIELA	TI 1007157169	RODRIGUEZ REYES JESSICA DANIELA	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	NO ASISTIO
19	ROMERO DELGADO	BRIGETH LISETH	TI 1003529973	ROMERO DELGADO BRIGETH LISETH	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
20	SANCHEZ RIOS	KAROL JULIANA	TI 1003689866	SANCHEZ RIOS KAROL JULIANA	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
21	SANTA CORTAZAR	ADRIAN DUVAN	TI 1007535295	SANTA CORTAZAR ADRIAN DUVAN	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	NO ASISTIO
22	SERNA RODRIGUEZ	ROBERTH ALEXANDER	TI 1000285425	SERNA RODRIGUEZ ROBERTH ALEXANDER	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	NO ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
23	SOGAMOSO BOCANEGRA	PAULA ANDREA	CC 1024556719	SOGAMOSO BOCANEGRA PAULA ANDREA	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	NO ASISTIO- LICENCIA DE MATERNIDAD	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	EXCUSA
24	TIQUE BOCANEGRA	DEYANIRA	CC 1007787452	TIQUE BOCANEGRA DEYANIRA	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
25	TORRES CANGREJO	JESSICA XIMENA	TI 1003687349	TORRES CANGREJO JESSICA XIMENA	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	ASISTIO	ASISTIO
26	TORRES GALEANO	YESSIKA YULIETH	CC 1024569664	TORRES GALEANO YESSIKA YULIETH	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	NO ASISTIO	EXCUSA
27	VARELA REYES	KAREN DAYANA	TI 1000217293	VARELA REYES KAREN DAYANA	INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	ASISTIO	REUNIÓN ÁREA	NO ASISTIO	ASISTIO
28	VASQUEZ BARRETO	JHOAN SEBASTIAN	TI 1003750152	VASQUEZ BARRETO JHOAN SEBASTIAN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
29	YASNO RAMIREZ	JONATHAN STID	CC 1031167761	YASNO RAMIREZ JONATHAN STID	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor:	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	Tipo de D.I :	CC	No. Documento: 35254472
Ficha:	2066547A	Programa de Formación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Lugar:	SOACHA CIDE	Jornada:	Tarde	

No.	APELLIDOS	NOMBRES	NUMERO DOCUMENTO	7/10/2021	14/10/2021							
1	ARDILA FAJARDO	ANGIE PAOLA		ASISTIO	ASISTIO							
2	AVILA DE LA ROSA	YOSLEIDIS		ASISTIO	NO ASISTIO							
3	BELTRAN SAENZ	YURI GISELL		ASISTIO	ASISTIO							
4	BENAVIDES ALARCON	GERALDINE		ASISTIO	ASISTIO							
5	BERNAL VENTO	EDWIN ALFONSO		ASISTIO	ASISTIO							
6	BLANCO NOVA	KAREN MICHELL		ASISTIO	ASISTIO							
7	BOLAÑOS LLANTEN	YASMIN		ASISTIO	ASISTIO							
8	BONELL CORREA	HILDA ROCIO		ASISTIO	ASISTIO							
9	BUENO GUTIEREZ	JOHAN ORLANDO		ASISTIO	ASISTIO							
10	CABEZAS LANDAZURI	CARMEN ALICIA		ASISTIO	ASISTIO							
11	CACAIS CAPERA	LUZ NEIDY		NO ASISTIO-EXCUSA MÉDICA	ASISTIO							
12	CAÑO TELLO	JESSICA LORENA		SIN CONEXION	ASISTIO							
13	CAPERA DUCUARA	JOSE YEFERSON	TI 1007158334	Retiro	Voluntario	Retiro	Voluntario	Retiro	Voluntario	Retiro	Voluntario	
14	CARO ENCISO	ALLISON		ASISTIO	ASISTIO							
15	CASTILLO SANTOS	LUISA FERNANDA	CC 1022431992	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	
16	CASTRO CRISTANCHO	LAURA ALEJANDRA		ASISTIO	ASISTIO							
17	CASTRO VASQUEZ	KELLY VALENTINA		ASISTIO	ASISTIO							
18	CORREA GARCIA	SANTIAGO ANDRES		RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	
19	CUMACO GOMEZ	CLAUDIA ALEJANDRA		NO ASISTIO	ASISTIO							
20	DIAZ MASMELA	ALLISON JULIANA		ASISTIO	ASISTIO							
21	DIMATE GIRON	EVELIN DANIELA	CC 1000035217	Retiro	Voluntario	Retiro	Voluntario	Retiro	Voluntario	Retiro	Voluntario	
22	DUARTE WILCHES	YEYMY KATHERINE		ASISTIO	ASISTIO							
23	FONSECA GUERRERO	NAYIBER	CC 1024537272	nunca								
24	GALINDO CANGREJO	DANNA VALENTINA	TI 1007157846	traslado	2066547B							
25	GARCIA MIRANDA	MARLY NATHALIA		ASISTIO	ASISTIO							
26	GONZALEZ BARBOSA	YOANA ANDREA	CC 53048209	nunca								
27	GUERRERO PORTELA	JESICA LORENA		ASISTIO	ASISTIO							
28	GUZMAN CAICEDO	INGRI NATALIA		ASISTIO	NO ASISTIO							
29	HERNANDEZ CONSTANTE	LEIDIS KATERINE	TI 1003750034									
30	JIMENEZ NOVOA	LUISA FERNANDA	TI 1003764756	nunca								
31	LEAL ZAMORA	ANGELLO GABRIEL		ASISTIO	ASISTIO							

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Tipo de D.I : CC

No. Documento : 35254472

Ficha: 2317954

Programa: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Codigo:134101

Lugar: VIRTUAL

Jornada: MAÑANA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	13/10/2021	20/10/2021			
1	ARIAS ROJAS	PAOLA DANIELA	CC 1022447624	ASISTIO	ASISTIO			
2	ARISTIZABAL PARRA	SANTIAGO	CC 1193102576	ASISTIO	ASISTIO 7:19			
3	AYALA ACEVEDO	WENDY YULIANA	CC 1001188078	ASISTIO	ASISTIO 7:11			
4	BARRETO MENDEZ	BRAYAN STIVEN	TI 1003750246	ASISTIO	ASISTIO 7:12			
5	BERNAL RAMIREZ	ANGELICA CAMILA	CC 1073174730	ASISTIO	ASISTIO			
6	BRAVO JAMAICA	ZAIRA YINETH	CC 1000124650	ASISTIO	ASISTIO			
7	CULMA CUPITRA	DANIELA	CC 1000801593	SIN INTERNET	ASISTIO			
8	PARADA GALVIS	SARA DAYARI	TI 1000836129	ASISTIO	ASISTIO			
9	DIAZ CORREA	MARIA XIMENA	CC 1000787020	ASISTIO	ASISTIO 7:21			
10	FERNANDEZ FERNANDEZ	ZHARICK DAYANA	TI 1033685262	ASISTIO	ASISTIO 7:28			
11	FORERO HUEPA	EDWIN	CC 1016100724	ASISTIO	ASISTIO			
12	GARZON MEDINA	ANGIE DAYANA	CC 1003824730	ASISTIO	ASISTIO			
13	HERRERA GIRAL	CAROL DAYANA	TI 1031120368	ASISTIO	ASISTIO			
14	MARTIN MORCOTE	JERALDINE	TI 1022928119	ASISTIO	ASISTIO			
15	MARTINEZ BUSTOS	JESUS ALBERTO	CC 1000223699	ASISTIO	ASISTIO			
16	MERCHAN SEMANATE	YENI PAOLA	CC 1007790129	ASISTIO	ASISTIO			
17	MORA CARDENAS	JENNY ALEXANDRA	CC 1001215969	ASISTIO	ASISTIO			
18	NUNEZ ESTEBAN	LUISA FERNANDA	TI 1032796157	ASISTIO	ASISTIO			
19	OROZCO HERNANDEZ	JHON ALEXANDER	CC 1233505473	ASISTIO	ASISTIO			
20	PARADA SIERRA	GILBERT ALEXIS	CC 1007749712	ASISTIO	ASISTIO 7:11			
21	PAREDES DIAZ	CAROL LISED	TI 1001289398	NO ASISTIO	ASISTIO			
22	PINILLA GARZON	ANGELA TATIANA	CC 1000856783	ASISTIO	ASISTIO 8:15			
23	REYES MORA	HAROLD NICOLAS	CC 1073132091	NO ASISTIO	NO ASISTIO			
24	RODRIGUEZ GUZMÁN	DIEGO ANTONIO	CC 1000493153	ASISTIO	ASISTIO			
25	RODRIGUEZ TOVAR	JENNY MAGDA	CC 53128867	ASISTIO	ASISTIO			
26	RUIZ RINCON	JHONATHAN SEBASTIAN	CC 1001198841	NO ASISTIO	ASISTIO 7:16			
27	SAAVEDRA PEREZ	YANNIS SOFIA	CC 1000049736	ASISTIO	ASISTIO 7:11			
28	SERRATO GIRAL	DILAN SANTIAGO	CC 1001061648	ASISTIO	ASISTIO			
29	SUÁREZ DIAZ	EMELY GIOVANA	CC 1001346440	ASISTIO	ASISTIO			

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO | Tipo de D.I : CC | No. Documento:

Ficha: 2066537 | Programa: TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Codigo: 122115

Lugar: VIRTUAL | Jornada: TARDE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	ESTADO	10/09/2021	17/09/2021	24/09/2021	1/10/2021	8/10/2021
1	NASLY ALEJANDRA	BAYONA VEGA	CC 1073674817		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO
2	DARLYN	PINEDA MOLANO	CC 1000686222		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
3	ANA CECILIA	RIZO MEJIA	CC 1193135793		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
4	ANGIE VALERIA	DIAZ PARRA	CC 1000160764		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
5	YOILAN STIVEN	OLMOS MARTINEZ	CC 1193562998		ASISTIO	SIN ENERGIA	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
6	YERIS XIMENA	RAMIREZ DELGADO	CC 1000857454		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
7	DEISY VANESA	LEON TIGA	CC 1000127872		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
8	LAURA NATALIA	QUINTERO CAYCEDO	CC 1001343510		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
9	KAREN LORENA	MURCIA SALCEDO	CC 1012449550		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
10	BRAYAN RODOLFO	PRIETO BUSTOS	CC 1024599058		ASISTIO	SIN ENERGIA	SIN INTERNET	ASISTIO	ASISTIO
11	CRISTIAN DAVID	MANRIQUE MARTINEZ	CC 1000288733		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
12	JHON ALEJANDRO	MENDOZA LOPEZ	CC 1000990665		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO
13	JOHAN ESTIVEN	MURCIA NEIRA	TI 1001330232		ASISTIO	SIN ENERGIA	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
14	JUAN CAMILO	CORDOBA FERREIRA	CC 1024471264		NO ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
15	NICOLL	OLIVEROS RODRIGUEZ	TI 1000461505		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
16	LOURYN DANIELA	BORJA MOSQUERA	CC 1000708394		ASISTIO	SIN ENERGIA	ENFERMA	ASISTIO	ASISTIO
17	DUVAN MAURICIO	GONZALEZ RODRIGUEZ	CC 1000729055		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
18	KATHERIN LORENA	GARCIA ARIZA	TI 1000789884		CITA MÉDICA	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO
19	YESICA VALENTINA	VARON VARGAS	CC 1007157792		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
20	DANIEL ALEXANDER	VIDAL CORTES	CC 1018515034		ASISTIO	SIN ENERGIA	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
21	LEIN VALENTINA	BULLA GONZALEZ	CC 1000732912		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO
22	CARLOS DANIEL	FLORES GONZALEZ	CC 1072197725		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	CITA MÉDICA	ASISTIO
23	DARLYN LIZETH	VELOZA CASTAÑO	CC 1000003391		ASISTIO	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
24	MANUEL ALBEIRO	DIAZ RUIZ	CC 1193103198	APLAZADO	APLAZADO	APLAZADO	APLAZADO	APLAZADO	
25	LUISA FERNANDA	RUDA ROSERO	CC 1073705704	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	
26	MARIA TATIANA	ARIZA MOYA	TI 1007333839	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	
27	NICOLE DAYANA	PINTO REYES	TI 1000621646	PROCESO DESERCION	PROCESO DESERCION	PROCESO DESERCION	PROCESO DESERCION	PROCESO DESERCION	

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Tipo de D.I : CC

No. Documento:

Ficha: 2066537

Programa: TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Codigo: 122115

Lugar: VIRTUAL

Jornada: TARDE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	ESTADO	15/10/2021				
1	NASLY ALEJANDRA	BAYONA VEGA	CC 1073674817		ASISTIO				
2	DARLYN	PINEDA MOLANO	CC 1000686222		ASISTIO				
3	ANA CECILIA	RIZO MEJIA	CC 1193135793		ASISTIO				
4	ANGIE VALERIA	DIAZ PARRA	CC 1000160764		ASISTIO				
5	YOILAN STIVEN	OLMOS MARTINEZ	CC 1193562998		NO ASISTIO				
6	YERIS XIMENA	RAMIREZ DELGADO	CC 1000857454		ASISTIO				
7	DEISY VANESA	LEON TIGA	CC 1000127872		ASISTIO				
8	LAURA NATALIA	QUINTERO CAYCEDO	CC 1001343510		ASISTIO				
9	KAREN LORENA	MURCIA SALCEDO	CC 1012449550		ASISTIO				
10	BRAYAN RODOLFO	PRIETO BUSTOS	CC 1024599058		ASISTIO				
11	CRISTIAN DAVID	MANRIQUE MARTINEZ	CC 1000288733		ASISTIO				
12	JHON ALEJANDRO	MENDOZA LOPEZ	CC 1000990665		ASISTIO				
13	JOHAN ESTIVEN	MURCIA NEIRA	TI 1001330232		ASISTIO				
14	JUAN CAMILO	CORDOBA FERREIRA	CC 1024471264		ASISTIO				
15	NICOLL	OLIVEROS RODRIGUEZ	TI 1000461505		ASISTIO				
16	LOURYN DANIELA	BORJA MOSQUERA	CC 1000708394		ASISTIO				
17	DUVAN MAURICIO	GONZALEZ RODRIGUEZ	CC 1000729055		ASISTIO				
18	KATHERIN LORENA	GARCIA ARIZA	CC 1000789884		ASISTIO				
19	YESICA VALENTINA	VARON VARGAS	CC 1007157792		ASISTIO				
20	DANIEL ALEXANDER	VIDAL CORTES	CC 1018515034		NO ASISTIO				
21	ILEIN VALENTINA	BULLA GONZALEZ	CC 1000732912		NO ASISTIO				
22	CARLOS DANIEL	FLORES GONZALEZ	CC 1072197725		SIN ENERGÍA ELÉCTRICA				
23	DARLYN LIZETH	VELOZA CASTAÑO	CC 1000003391		NO ASISTIO				
24	MANUEL ALBEIRO	DIAZ RUIZ	CC 1193103198	APLAZADO	APLAZADO	APLAZADO	APLAZADO	APLAZADO	
25	LUISA FERNANDA	RUDA ROSERO	CC 1073705704	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	
26	MARIA TATIANA	ARIZA MOYA	TI 1007333839	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	
27	NICOLE DAYANA	PINTO REYES	TI 1000621646	PROCESO DESERCION	PROCESO DESERCION	PROCESO DESERCION	PROCESO DESERCION	PROCESO DESERCION	

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 20/10/2021
Ficha de 2186105
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 01/10/2020
Fecha Fin: 30/09/2022
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 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
CC	1000121519	DONNOVAN ARTURO	PAEZ CRUZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000121519	DONNOVAN ARTURO	PAEZ CRUZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000121519	DONNOVAN ARTURO	PAEZ CRUZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000216951	PAULA ALEJANDRA	OÑATE RODRIGUEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000216951	PAULA ALEJANDRA	OÑATE RODRIGUEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000216951	PAULA ALEJANDRA	OÑATE RODRIGUEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000459786	SARY YINETH	CARVAJAL SANCHEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000459786	SARY YINETH	CARVAJAL SANCHEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000459786	SARY YINETH	CARVAJAL SANCHEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000591079	DARYAN BRINEY	FIGUEREDO BOYACA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000591079	DARYAN BRINEY	FIGUEREDO BOYACA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

CC	1000591079	DARYAN BRINEY	FIGUEREDO BOYACA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000621709	STEFANY	NOVOA GRANADOS	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000621709	STEFANY	NOVOA GRANADOS	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000621709	STEFANY	NOVOA GRANADOS	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000728326	FABIAN STEVEN	PABON LEON	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000728326	FABIAN STEVEN	PABON LEON	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000728326	FABIAN STEVEN	PABON LEON	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000731678	STEFANYA	GALINDO PEÑALOZA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000731678	STEFANYA	GALINDO PEÑALOZA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000731678	STEFANYA	GALINDO PEÑALOZA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000732068	JULIETH ALEXANDRA	CEDEÑO MOSQUERA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000732068	JULIETH ALEXANDRA	CEDEÑO MOSQUERA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000732068	JULIETH ALEXANDRA	CEDEÑO MOSQUERA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000792684	PAOLA ANDREA	MUÑOZ SERRANO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000792684	PAOLA ANDREA	MUÑOZ SERRANO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000792684	PAOLA ANDREA	MUÑOZ SERRANO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000809214	DANIEL EDUARDO	ROJAS AYALA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000809214	DANIEL EDUARDO	ROJAS AYALA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000809214	DANIEL EDUARDO	ROJAS AYALA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000809387	JAIME ARBEY	QUICENO VARGAS	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000809387	JAIME ARBEY	QUICENO VARGAS	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000809387	JAIME ARBEY	QUICENO VARGAS	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1003641667	MAICOL ESTIVEN	SUSA RODRIGUEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1003641667	MAICOL ESTIVEN	SUSA RODRIGUEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1003641667	MAICOL ESTIVEN	SUSA RODRIGUEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

CC	1003710009	SHARON DAYANA	TORRES GUARIN	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003710009	SHARON DAYANA	TORRES GUARIN	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003710009	SHARON DAYANA	TORRES GUARIN	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003712117	LUZ ANGELA	SACRISTAN AGUIRRE	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003712117	LUZ ANGELA	SACRISTAN AGUIRRE	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003712117	LUZ ANGELA	SACRISTAN AGUIRRE	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003749837	NIKOL VALERIA	PEREZ RAMIREZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003749837	NIKOL VALERIA	PEREZ RAMIREZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003749837	NIKOL VALERIA	PEREZ RAMIREZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1005745253	JOSE ENRIQUE	ACEVEDO QUINTERO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1005745253	JOSE ENRIQUE	ACEVEDO QUINTERO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1005745253	JOSE ENRIQUE	ACEVEDO QUINTERO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1006069322	YESSICA KATHERINE	CULMA PRADA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1006069322	YESSICA KATHERINE	CULMA PRADA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1006069322	YESSICA KATHERINE	CULMA PRADA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007270728	FRANCISCO JAVIER	HEREDIA VARGAS	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	POR EVALUAR	-
CC	1007270728	FRANCISCO JAVIER	HEREDIA VARGAS	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	POR EVALUAR	-
CC	1007270728	FRANCISCO JAVIER	HEREDIA VARGAS	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1007423395	YEIMY ALEJANDRA	NAVAS CASTELBLANCO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007423395	YEIMY ALEJANDRA	NAVAS CASTELBLANCO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007423395	YEIMY ALEJANDRA	NAVAS CASTELBLANCO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007899943	GILLIBERT	CARO CERVANTES	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007899943	GILLIBERT	CARO CERVANTES	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007899943	GILLIBERT	CARO CERVANTES	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1012388079	LEIDY JOHANA	GUERRERO BUITRAGO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

CC	1012388079	LEIDY JOHANA	GUERRERO BUITRAGO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1012388079	LEIDY JOHANA	GUERRERO BUITRAGO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1014272616	JUAN SEBASTIAN	GRAJALES PULIDO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1014272616	JUAN SEBASTIAN	GRAJALES PULIDO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1014272616	JUAN SEBASTIAN	GRAJALES PULIDO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1022447119	MARIBEL	RODRIGUEZ PARRAGA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1022447119	MARIBEL	RODRIGUEZ PARRAGA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1022447119	MARIBEL	RODRIGUEZ PARRAGA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1033777126	INGRID CAROLINA	MATALLANA ROJAS	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1033777126	INGRID CAROLINA	MATALLANA ROJAS	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1033777126	INGRID CAROLINA	MATALLANA ROJAS	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1072189368	JEIMMY PAOLA	OTALORA AYALA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1072189368	JEIMMY PAOLA	OTALORA AYALA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1072189368	JEIMMY PAOLA	OTALORA AYALA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1072189621	ALEXANDRA	PARRAGA HERNANDEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1072189621	ALEXANDRA	PARRAGA HERNANDEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1072189621	ALEXANDRA	PARRAGA HERNANDEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1072198105	YENNY ALEJANDRA	BELLO ESPINOSA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1072198105	YENNY ALEJANDRA	BELLO ESPINOSA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1072198105	YENNY ALEJANDRA	BELLO ESPINOSA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1073668763	YULY TATIANA	FERRUCHO AGUILAR	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	POR EVALUAR	-
CC	1073668763	YULY TATIANA	FERRUCHO AGUILAR	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	POR EVALUAR	-
CC	1073668763	YULY TATIANA	FERRUCHO AGUILAR	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1073705353	LUISA MARIA	SOLORZANO VILLAMIL	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	POR EVALUAR	-
CC	1073705353	LUISA MARIA	SOLORZANO VILLAMIL	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	POR EVALUAR	-

CC	1073705353	LUISA MARIA	SOLORZANO VILLAMIL	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1106896690	MARCELA ISABEL	ROMERO GUTIERREZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1106896690	MARCELA ISABEL	ROMERO GUTIERREZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1106896690	MARCELA ISABEL	ROMERO GUTIERREZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	52878786	LUZ YEINIS	GARCIA FERNANDEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	52878786	LUZ YEINIS	GARCIA FERNANDEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	52878786	LUZ YEINIS	GARCIA FERNANDEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	53001256	MARIA ISABEL	BONILLA GOMEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	53001256	MARIA ISABEL	BONILLA GOMEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	53001256	MARIA ISABEL	BONILLA GOMEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 20/10/2021

Ficha de Caracterización: 2252674

Cógigo: 122115

Versión: 100

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estado de la Ficha de EN EJECUCION

Fecha Inicio: 28/12/2020

Fecha Fin: 27/06/2022

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 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
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000064443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000065061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000256526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000458460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000806662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000862588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000937029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1000973777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1001054680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1001092308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1001300762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

TI	1003642029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1004216521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1006415792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1007103542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007157998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1007158350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1010160162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1021662887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1030559561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1070464015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1122507089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

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: **EVALUACIÓN**
- 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 2

- Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

Duración de la Guía: 25 horas presenciales y 77 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

Querido aprendiz, con el desarrollo de ésta guía usted va a poder combinar sus conocimientos previos con nuevos conceptos, acerca de la estructura y contenido de los estados financieros, de acuerdo al marco normativo vigente.

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Esta información resulta útil para la Administración, gestor, regulador y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.



La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión Inicial

¿PARA QUE SIRVEN LOS ESTADOS FINANCIEROS?

Por: C.P. Carlos H. Buenfil García, integrante de la Comisión del Sector Empresarial del Colegio de Contadores Públicos de México.

Los estados financieros, como el estado de resultados, el de variaciones en el capital contable o el de flujo de efectivo, nos proporcionan información sobre el resultado de la operación de una empresa por un periodo (normalmente de un año), siendo el más conocido el estado de resultados que nos muestra la utilidad o pérdida del periodo; por otro lado, el estado de posición financiera o balance general nos muestra la situación financiera una fecha dada. La combinación de todos los estados financieros sirve primariamente para evaluar el rendimiento de una empresa y su salud financiera; así fue durante mucho tiempo, cuando los grandes capitanes de la industria eran también los dueños de las mismas y querían saber cómo lo habían hecho (bien o mal), y lo sigue siendo para muchas empresas pequeñas y medianas. Sin embargo, a partir de la bursatilización de las empresas, en la que los accionistas son ahora los dueños pero no manejan la empresa (y en muchos casos su utilidad se reduce a la variación en la cotización de las acciones de la empresa), se ha sumado el uso de razones financieras, estadística, modelos matemático financieros, análisis de tendencias e incluso de la geo-política y la geo-economía, siendo algunos de los instrumentos anteriores calculados sobre la confianza que se tiene en la información de los estados financieros (no sólo de la empresa, sino de toda la industria), para tratar de determinar no sólo la situación financiera actual de la empresa sino también las perspectivas de la misma, todo ello relacionado con su cotización en bolsa (recordemos que los valores que se cotizan en bolsa se basan entre otros en múltiplos de la utilidad o del capital y la perspectiva de crecimiento sobre la base de una realización futura).

La importancia de los estados financieros es tal que cuando éstos fallan en reflejar razonablemente los resultados y la posición financiera de una empresa (que cotiza en bolsa) y al ser éstos base para la determinación de razones financieras y de la aplicación

de fórmulas matemático-financieras etc., han dado lugar a caídas estrepitosas no sólo de cotizaciones de empresas, sino de la bolsa donde cotizan y, como hemos visto en tiempos recientes, del sistema financiero mundial. Los estados financieros básicos siguen siendo un instrumento importante en la evaluación del rendimiento de una empresa, ya que son parte importante para la aplicación de fórmulas financieras, estadísticas y comparaciones. De ahí la importancia de que no estén alterados ni contaminados por interpretaciones ventajosas de situaciones financieras o, en el peor de los casos, falseados conscientemente con el propósito de presentar una situación irreal del rendimiento y situación financiera de una empresa.

3.1.1 Realice la anterior lectura de forma individual, y responda los siguientes interrogantes:

- ✔ De acuerdo con la lectura realizada, cree usted que todos los conocimientos adquiridos hasta ahora le sirven de base para la elaboración de estados financieros, ¿por qué?

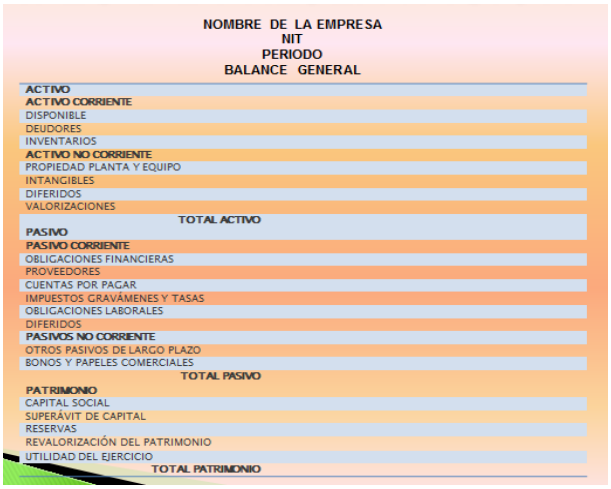
- ✔ Retomando su proyecto formativo, ¿qué importancia tendría los estados financieros?

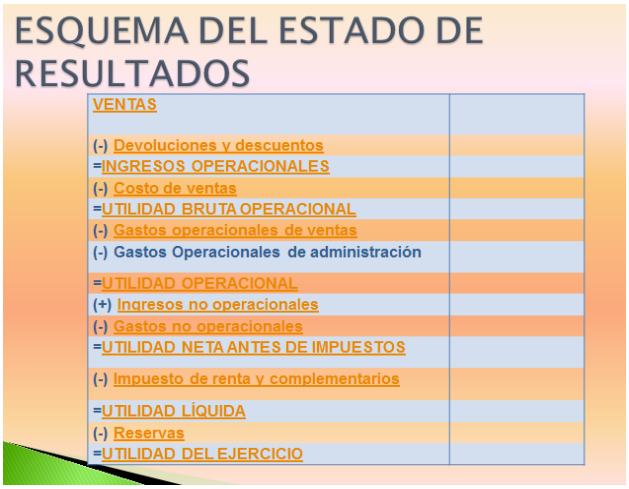
Posteriormente, esta Actividad es socializada con la orientación del instructor.

3.2 Actividades de identificación de conocimientos

3.2.1 Responder los siguientes ítems y posteriormente socializar con el instructor.

- ✔ ¿Cuáles son los elementos que financieros básicos en un ente económico?
- ✔ ¿Cómo se clasifican y se elaboran los estados financieros básicos en un ente económico?
- ✔ ¿Los modelos usados para presentar información financiera de una empresa en Colombia, es aplicada y aprobada a nivel internacional?
- ✔ ¿Qué importancia cree usted tienen los Estados Financieros para una empresa?





3.3 Actividades de Apropiación de Conocimientos

3.3.1 Elaborar Taller propuesto por el instructor Estado de Resultados y Balance General en forma manual y sistematizada, según tipo de organización Y Bajo Norma Internacional.

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimientos

3.4.1 Aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de esta guía, realice el Estado de la Situación Financiera (Balance General) y al Estado de Resultado de la empresa creada por su GAES.

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 el siguiente cuestionario: ¿Cuáles son los elementos que financieros básicos en un ente económico? ¿Cómo se clasifican y se elaboran los estados financieros básicos en un ente económico? ¿Los modelos usados para presentar información financiera de una empresa en Colombia, es aplicada y aprobada a nivel internacional?	Identifica los elementos que componen los Estados Financieros.	Técnica: Cuestionario Instrumento: Lista de Chequeo Técnica: Simulaciones

EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Prepara los estados financieros de acuerdo con la normatividad **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Actualiza su Proyecto con los Estados Financieros Básicos.	Identifica los principios y normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas que regulan la elaboración y presentación de Estados Financieros. Clasifica los Estados Financieros según su propósito.	Instrumento: Pruebas escritas Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Activo Corriente:** Una entidad clasificará un activo como corriente cuando: espera realizar el activo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación; mantiene el activo principalmente con fines de negociación.

- **Activo no corriente:** Un activo que no cumple la definición de activo corriente

- **Estados financieros:** Un juego completo de estados financieros comprende: un estado de situación financiera al final del periodo; un estado del resultado integral del periodo; un estado de cambios en el patrimonio de periodo; un estado de flujos de efectivo del periodo

- **Estados financieros con propósito de información general:** Son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

- **Pasivo Corriente:** Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando: espera liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación; mantiene el pasivo principalmente con fines de negociación.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Diaz, H.(2006), Contabilidad general enfoque práctico con aplicaciones informáticas, Mexico: editorial Pearson Prentice Hall. Carvalho, J. (2010) Estados Financieros. Normas para su preparación y presentación. Bogotá: Ecoe Ediciones. Estupiñán, R., Sierra, A (2012). Estados financieros básicos: bajo NIC /NIIF. Bogotá: Ecoe Ediciones. Estupiñan, R.J.(2013). nic/niif transición y adopción en la empresa.Bogotá:Ediciones de la U. 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)	Yerson Duarte Velasco Biviana Turizo	Instructor Contratista Instructor Planta	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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación**: Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **134101 V1.**
- Nombre del Proyecto: **Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE.**
- Fase del Proyecto : **Ejecución - Evaluación**
- Actividad de Proyecto: **Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y PYMES.**

- ***Competencia 1:*** *210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
21060200104 Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

- ***Competencia 2:*** *210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

21030302201 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
21030302202 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

21030302203 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

21030302204 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales.

21030302205 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

- Duración de la Guía **240 horas (196 Presenciales) (44 Virtuales).**

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, como es sabido por ustedes en Colombia las organizaciones deben cumplir con normas legales, las cuales se trabajan desde aspectos tales como tramites de documentos y archivo, procedimientos tributarios y contables entre otras para el presente trimestre el proceso formativo del SENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.
La actividad a realizar para el proyecto formativo este trimestre es “Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes; teniendo en cuenta las competencias a trabajar en esta guía, se hace necesario adquirir los conocimientos y fortalecer el desempeño en el trámite de documentos empresariales, contables y tributarios de acuerdo con la normativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Reflexión inicial
En el diario acontecer del ser humano, esté se ve enfrentado al constante manejo de documentos de diversas características y, si bien en los hogares se tienen políticas de control y archivo, estas no son consecuentes con la normatividad a la cual nos enfrentamos a nivel personal y laboral.

Actividad de Reflexión:

Analizar desde su experiencia laboral, social, formativa y personal la importancia que tiene el adecuado manejo del archivo de documentos.

Descripción de la actividad:

- Conforme equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices
- Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:
- ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
- ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- ¿Reconoce la importancia preservar y conservar los documentos como como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.

Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Situación problémica

Partiendo de la idea de la Gestión Documental como un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar los diferentes tipos de documentos, dentro de la organización nos enfrentamos a una realidad en la cual las MIPYMES la desconocen o simplemente no la aplican, contribuyendo a la desorganización procedimental y económica. Esto en contraste a los requerimientos legales, como la ley 594 del Archivo General de la Nación: que establece reglas y principios de la gestión archivística, lo mismo que las exigencias tributarias en conservación del archivo contable.

De acuerdo al planteamiento anterior es necesario responder el siguiente interrogante:

¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar la gestión documental en las áreas administrativas y contables de las MIPYMES?

Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad de Contextualización Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.*

Identificar los conceptos claves de la gestión documental para el trámite de los documentos contable y no contable.

Descripción de la actividad:

- Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales de la vida: https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1qY y

https://www.youtube.com/watch?annotation_id=annotation_2027184139&feature=iv&src_vid=XgcyjWAoX-Y&v=IpvvHrIO4Aw . Elabore una conclusión sobre lo observado.

- Conforme grupos de 4 integrantes y analice el siguiente caso: " Juan se ha ganado una beca para realizar estudios de maestría en el exterior. Debe presentarse a la universidad con sus documentos que lo acreditan como ciudadano Colombiano; Tiene una dificultad y es que días antes de recibir la notificación de ser beneficiario de la beca, extravió su cédula". Pregunta: Qué acciones debe realizar Juan para recuperar su documento de identidad y no perder el cupo en la universidad?. Socialice con su instructor las alternativas de respuesta y la relación con los videos observados.
- Consulte el acuerdo 027 del 2006 y con lo siguientes términos realicé un crucigrama.

Verticales.	**Horizontales.**
1. Archivo	2. Correspondencia
2. Radicación	3. Distribución
3. Registro	4. Clasificación
4. Ordenación	5. Comunicaciones
5. Despacho	6. Documento
6. Gestión Documental	7. Tabla de retención documental
7. Conservación	8. Preservación
8. Consecutivo	9. Ventanilla Única
9. Unidad administrativa	10. Valor Contable
10. Valor Administrativo	1. Archivo de Gestión
11. Planeación	11. Mipyme
12. Ejecutar	12. Folio
13. Documentos Contables	13. Notas contables
14. Contabilidad	14. Comprobantes de Egreso
15. Plan Único de Cuenta P.U.C	16. Normas de Información Financiera N.I.F

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, sonido.
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

- **Actividad de contextualización 1 Competencia:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Identificar la necesidad de los procesos contables en las organizaciones de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:
De forma individual lea el caso:

La Empresa XX Mipyme, requiere un préstamo para ampliar sus instalaciones debido al aumento en las operaciones, y se dirige al Banco Popular el cual le pide una información financiera la cual consiste en Estados Financieros actualizados; los Estados Financieros dan información clasificada acerca de los resultados y situación financiera de una empresa durante un período determinado, esta información permite la comunicación entre los niveles administrativos, con el fin de evaluar y controlar las operaciones de una organización para la toma de decisiones.

- Partiendo de lo anterior, se le invita a analizar las siguientes preguntas, tomando como referencia para su desarrollo, su experiencia, vivencias y conocimiento previo:
  - ¿Cuáles considera usted que son los documentos que se requieren para realizar los Estados Financieros?
  - ¿Desde su punto de vista cuales considera que perjuicios le ocasiona a la empresa no tener la información contable de acuerdo a la normatividad legal vigente?
  - ¿Qué implicaciones no identificar y archivar los documentos contables?

Al finalizar su trabajo, socialice a sus compañeros e instructor los resultados, y preséntelo de forma digital.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Actividades de apropiación:

Sub actividades 1 Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.*

Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes.

Descripción de la actividad:
El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional. La Ley general de archivo 594 de 2000 reglamenta procesos relacionados con la actividad archivística, así mismo el acuerdo 027 de 2006 y el acuerdo 060 de 2001, define la terminología archivística necesaria para el trámite de los documentos en las organizaciones.

- Conforme grupos de 3 integrantes
- Realice una lectura general de los acuerdos 027 de 2006
- Seleccione por cada letra cinco términos y organice un Bingo Archivístico.
- Realice la retroalimentación con el instructor sobre la experiencia de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante, cartulina.

Sub actividades 2 Competencia: Tramitar documentos de acuerdo con la normativa

Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.

Descripción de la actividad:

- Conforme grupo de 3 integrantes
- una infografía digital utilizando los medios tecnológicos dando evidencia de la compren Consulte el material de apoyo (acuerdo 60 de 2001) y realice la lectura de los artículos asignados por el instructor.
- Elaboración de los procedimientos para el trámite de los documentos
- Desarrolle el siguiente ejercicio de apareamiento que le ayudara a la comprensión de los conceptos requeridos en el trámite de documentos.

1. Archivo.	( ) Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
5. Archivo electrónico	( ) Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
9. Radicación de comunicaciones oficiales	( ) Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
4. Archivo de Gestiòn	( )Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos
7. Asunto	( ) Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

2. Código	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
10. Registro de Comunicaciones oficiales	( ) Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos
3. Cuadro de clasificación	( ) Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
6. Clasificación documental	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
8. Registro de ingreso de documentos	( ) Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- Aliste los materiales e implementos requeridos para simular el trámite de los documentos contables y no contables de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el acuerdo 060 de 2001.
- Utilice los medios tecnológicos y elabore los formatos de registro de correspondencia para comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y electrónicos.
- Redacte un informe corto que de evidencia de la experiencia realizada, aplicando los lineamientos establecidos en la norma GTC 185 para elaboración de informe corto.
- Socialice las conclusiones de la actividad realizada.

SubActividades de Apropiación 1 Competencias: *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

Descripción de la actividad:
Para esta actividad: Forme grupos de (XX) aprendices, cada grupo debe elaborar la lectura de los artículos relacionados del código de comercio respecto al tema asignado, una vez conceptualizada esta información debe elaborar una exposición que cumpla con los siguientes requisitos:

1. No se permite la definición de los conceptos, la exposición es el concepto entendido y ejemplarizado por el Aprendiz.
2. Desarrolle la exposición con la herramienta de su preferencia el cual debe contener la siguiente información: tipo de sociedad, tipo de socios, capital social, número de socios o accionistas, responsabilidad de los socios, órganos sociales, cesión de partes participaciones sociales, pago de capital, revisor fiscal. Y demás información si su tema contiene otras temáticas y descargue del material de apoyo los temas asignados a cada uno de los grupos conformados.
3. Al finalizar la exposición el grupo de trabajo, debe interactuar con el resto del grupo por medio de un juego elaborado por los mismos integrantes del grupo, para transferir de forma didáctica el conocimiento. Ejemplo: concéntrese, tingo tango, lotería, etc….. (Hacer uso de la creatividad para la elaboración de los juegos).

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 2 Competencias: *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*
Reconocer los documentos originados en la actividad económica, de acuerdo a las políticas contables.

Descripción de la actividad:
Consulte el libro Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes (5ª ed.) y lea el tema 6 Soportes contables, del capítulo 6. Páginas 143 a 162.
Reúnase en grupos de trabajo, presente un cuadro comparativo en el que relacione las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en la mipymes y descargue del material de apoyo el documento “Taller soportes contables”.
Desarrolle el taller y el cuadro comparativo con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 3 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Registrar las transacciones de acuerdo a los principios contables para elaboración de informes financieros.

Descripción de la actividad:
De manera individual, presente exposición acerca de las obligaciones tributarias locales regionales y nacionales, tanto a personas como a empresas.
Desarrolle la exposición con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 4 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Preparar los informes básicos contables de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:
De manera individual, elabore los informes básicos contables de acuerdo con los libros auxiliares en Excel o el software disponible en el centro de formación. Tenga en cuenta las normas de elaboración de los informes básicos contables.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 5 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con

metodología y normativa.

Clasificar y archivar los documentos para su preservación de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:
En grupo de trabajo, consulte sobre Archivo y conservación de documentos comerciales en el Código de Comercio título IV capítulo I. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 artículos 28 y 86. Artículo 12 Ley 527 de 1999.
Una vez leído el material elabore carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas seleccionadas de acuerdo con el documento anteriormente mencionado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Actividad de transferencia de conocimientos
Es importante que los conocimientos implícitos de cada una de las competencias en su conjunto, sean aplicados en el contexto real; es decir, que la aplicabilidad de cada uno de sus resultados de aprendizaje se evidencie en ejercicios reales que tengan que ver con el sector productivo, o las empresas mypime. Es por ello que se proponen las siguientes actividades de transferencia de conocimiento para la presente guía de aprendizaje:

Actividad de Transferencia de Conocimiento:

Sub actividades 1 Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*
Reconocer los procesos de la gestión documental
Aplicar el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de los documentos administrativos contables y no contables.
Descripción de la actividad:
La actividad se desarrolla de manera individual.

- Guiado por el instructor, realice una práctica archivística en la unidad administrativa de una mipyme o del centro de formación, teniendo en cuenta el protocolo establecido en la normatividad para el recibo y despacho de los documentos.
- Aliste el puesto de trabajo con los elementos y equipos requeridos y aplique la normativa y las políticas organizacionales para el trámite de los documentos.

- Interprete la información del contenido de los documentos recibidos, si es el caso, elabore un formato para la recepción, radicación, registro y distribución de la documentación interna y externa en medios físicos y electrónicos utilizando los equipos y herramientas tecnológicas disponibles en la recepción de los documentos.
- Clasifique y determine los documentos que no son del proceso de recibo; distribuya los documentos a las dependencias de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y la política institucional y registre la entrega.
- Teniendo en cuenta la planilla de registro de correspondencia recibida, seleccione tres comunicaciones que requieran respuesta y proyecte el documento, realice el respectivo envío, de acuerdo con la normativa y políticas organizacionales de los documentos despachados.
- Utilice los medios tecnológicos y las herramientas ofimáticas para elaborar un folleto donde ilustre el procedimiento del trámite de documentos contables y no contables en la Mipyme, tratamiento e importancia de los mismos.

Ambiente Requerido: Mipyme, unidad administrativa, ventanilla única, unidad de correspondencia.
Materiales: Computadores con internet, sello radicador, reloj radicado, impresora, escáner, fax, teléfono, reloj inteligente usb, lápices, borradores, hojas blancas, tijeras, cinta, pegante, sacaganchos, perforadora, grapadora.

- **Actividad de Transferencia Competencia:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Elaborar el proceso de trámite de documentos contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las Mipyme.

Descripción de la actividad:

- En grupos de trabajo, a través de un flujograma represente el proceso de trámite de los documentos, su diligenciamiento y archivo tanto de los documentos contables y no contables de acuerdo a la normatividad y uso en las MiPymes.
- Desarrollé flujo-grama con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido:

Ambiente dotado de mesas, sillas, computadores, internet, programas ofimáticos, tv plasma.

Materiales:

Computadores, internet, guías de aprendizaje, libros, acceso a Biblioteca Virtual, cuadernos, marcadores, borradores, papel, lápices, colores, hojas de examen.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Presenta un resumen del procedimiento del trámite de documentos administrativos dentro de la mipymes. **Evidencias de Desempeño** Realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos.	-Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. - Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e Interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. -Coordinación de actividades administrativas, teniendo en cuenta objetivos corporativos. -Envía la documentación de despacho de acuerdo con la	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de • Conocimiento • Cuestionarios • Evaluación conocimiento AVA • Talleres • Evaluación desempeño • Actividades grupales • Pruebas escritas • Lista de chequeo para

Evidencias de Producto Elabora un folleto relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	normativa y políticas institucionales. -Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. -Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales. -Comprobar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales.	evaluar desempeño y producto. • Presentación del portafolio de evidencias. • Informes avances de proyecto • Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o

		salidas empresariales

Evidencias de Aprendizaje competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Realiza cuadro comparativo de las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en las mipyme. **Evidencias de Desempeño** Elabora carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas, teniendo en cuenta las obligaciones tributarias.	-Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público. -Establece la diferencia entre los tipos de empresa de acuerdo al sector económico al que pertenece. -Verifica los requisitos legales en la constitución de empresas teniendo en cuenta la entidad de vigilancia.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento

Evidencias de Producto Presenta informes básicos contables de libros auxiliares, manual o digitalmente de cuentas que se utilizan en las mipyme.	-Utiliza las políticas contables teniendo en cuenta el tipo de organización. -Aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Activo: Un recurso económico propiedad del negocio que se espera produzca beneficios en el futuro.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Actividad Administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Acceso a los Archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Asiento: Anotación, inscripción en un libro, registro, cuenta, etc.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archiv**dad:**1. La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barrera. 2. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, Índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. 3. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Balance de comprobación: Una relación de todas las cuentas del mayor con sus saldos. Cuadro de dos columnas donde aparecen los nombres y los saldos débito y crédito de todas las cuentas del mayor.

Cámara de comercio: Organización que agrupa a todas las empresas, organizaciones y organismos de una nación con capacidad exportadora o importadora directas.

Capital: Activos netos de una empresa, sociedad o figura semejante, incluyendo la inversión original y todas la ganancias y beneficios sobre la misma. Cantidad invertida en la empresa.

Ciclo Contable: La secuencia de procedimientos contables aplicados al registro, clasificación y resumen de la información contable.

Compras. El costo de las mercancías que compra una empresa para revenderlas a los clientes en el curso normal de los negocios.
Contabilidad: Es el proceso de interpretar, registrar, clasificar, medir y resumir en términos monetarios la actividad económica que acontece en una entidad.

Documento (s) Records: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Factura: Comprobante de venta; cuenta detallada que el vendedor entrega al comprador y que muestra todos los detalles de la venta

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gasto: Representan las erogaciones de recursos realizadas por la empresa necesarios para para su funcionamiento.

Haber: Parte de una cuenta contable en la que constan los abonos de la misma.

Impuesto: Tributo o pago obligatorio que impone un estado con fines públicos.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación. (1992). Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000. Santafé de Bogotá, D.C.: Diario Oficial No. 44.084

Archivo General de la Nación. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales Mini/Manual No. 4. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia.

Acuerdo No. 060 de 2001 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 039 de 2002. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación). Por el cual se regula l procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tabla de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Octubre 31 de 2002. Bogotá, D.C.

Archivo General de la Nación. (2004). Cartilla de Clasificación de Documentos. Bogotá, D.C.: AGN.

Fierro, M. Á. M. (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. Ed.). Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co
Sabogal, B. E. (2016). Cartilla laboral 2016. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Normativa:
Decreto 410 de 1971 por el cual se expide el Código de Comercio de Colombia, expedido por la presidencia de la república.

Guía Técnica Colombiana GTC 185. Documentación Organizacional. Editada por el instituto colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. Bogotá. 2009

Microsoft® Encarta® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation.

Webgrafia
www.dian.gov.co
www.actualicese.com.co
www.bliblioteca.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ángela Rosa Amaya** **Estefanía Toro Aristizábal**	**Instructora** **Instructora**	**Centro de Comercio y**	**Julio 27 de 2018**

	Mónica Toro Idarraga **Isabel Irene León Ramírez**	**Instructora** **Instructora**	**Turismo Regional Quindío** **Centro de Gestión Tecnológica de Servicios Regional Valle**	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**Ana Patricia Sepúlveda Parra**	**Instructora**	**Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital**	**13 de Septiembre 2019**	**Actualización de formato y organización de actividades.**
	Andrés Paiba	**Instructor**	**Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital**	**26 de diciembre de 2019**	**Ajuste nombre de competencia Tramitar correspondencia y actualización formato SIGA.**
	Grupo Técnico del Área Gestión Administrativa	**Instructores**	**Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial. CIDE-Soacha**	**5 de julio de 2020**	**Actualización duración de la guía y evidencias de evaluación.**

	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 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: **EVALUACIÓN**
- Actividad de Proyecto: **PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**
- **Competencias:**

210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- 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 compraventa; las de la organización y las de gestión de la calidad."

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

- Identificar las no conformidades en la organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL 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 Normatividad vigente.

210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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.

210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA 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."

210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

- 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.

210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS 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.

210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN"

- Emitir resultados de la información codificada y tabulada Organización
- Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.

Duración de la Guía:

Oferta Regular: 175 horas presenciales y 75 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

Señor Aprendiz con esta guía desarrollaremos los procesos de Evaluación, para lo que realizaremos análisis sistemático que nos llevará a identificar cómo las actividades conducen al logro de los resultados definidos en la planeación, y para detectar fallas en el proceso Administrativo y Financiero desarrollado a lo largo del programa; además fortaleceremos las buenas prácticas de tal manera que se puedan ofrecer recomendaciones para su mejoramiento**.**

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PLAN DE MEJORA.

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

Señor aprendiz lo invito a ver los siguientes videos:

https://www.youtube.com/watch?v=zmVfP_Vlprk

https://www.youtube.com/watch?v=NpzsjVznH9M

https://www.youtube.com/watch?v=Oqer-DWtwJI

https://www.youtube.com/watch?v=dzh7faTkHCk

https://www.youtube.com/watch?v=KY1wq142FLg

- De acuerdo con lo visto en los videos anteriores, realice un resumen de dos páginas en el que abarque los conceptos de:
  - ✔ Evaluación de procesos
  - ✔ KPI
  - ✔ Balanced Scorecard
- Consulte sobre instrumentos de evaluación y construya una buena colección de ellas.

210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

3.2. IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Resultado de Aprendizaje a alcanzar

- *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 compraventa; las de la organización y las de gestión de la calidad.*

ACTIVIDAD 1.

Escribir textos sin faltas de ortografía y con coherencia, sean del ámbito que sean, siempre representa un beneficio y una necesidad básica que no se debe pasar por alto. Una correcta escritura fomenta que tus oportunidades laborales se vean incrementadas, contribuyendo a la construcción de una óptima imagen profesional.

- Estimado aprendiz, lo invito a consultar y a desarrollar las ventajas de escribir bien en nuestra sociedad.

- De igual forma lo invito a realizar un resumen sobre la relación entre semántica y sintaxis desde la perspectiva de la producción de lenguaje escrito.

ACTIVIDAD 2.

Estimado aprendiz procederemos a realizar un autodiagnóstico diligenciando el cuadro que a continuación observamos tomando como referencia la elaboración de documentos organizacionales.

¿Qué se de estos documentos?	¿Qué no sé para investigar?	¿Por qué necesito saber?
Cartas		
Memorandos		
Circulares		
Informes		
Actas		
Tarjetas		
Correo electrónico		
Constancias		
Certificaciones		

ACTIVIDAD 3.

Con esta actividad el objetivo principal es mejorar: La forma de presentar sus trabajos escritos La estética La ortografía La redacción y el lenguaje Las citas bibliográficas.

Por lo anterior lo invito a realizar un compendio completo en la herramienta tecnológica de su preferencia y posteriormente socialícelo son sus compañeros. sobre las diferentes normas para la presentación de trabajos escritos tales como:

- NTC 1486 Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación
- NTC 1075 Documentación. Guía para numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos. NTC 1487 Documentación. Citas y notas de pie de página.

- NTC 1160 Documentación. Referencias bibliográficas para libros, folletos e informes.
- NTC 1308 Documentación. Referencias bibliográficas para publicaciones Seriadas.
- NTC 1307 Documentación. Referencias bibliográficas para normas.
- NTC 4490 Referencias documentales para fuentes de información electrónicas.
- Norma APA Referencias bibliográficas

Las anteriores normas las encontrará en el siguiente link. https://login.bdigital.sena.edu.co/login?qurl=https%3a%2f%2fe-collection.icontec.org%2fcolacc.aspx%3fQ%3d4A5495A18C9FA17194F13CCACBF02A1D

El usuario y contraseña son su documento de identificación.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Teniendo en cuenta que se desarrollara un plan de mejora de los productos entregados a los diferentes instructores y para poder realizar el proceso de autodiagnóstico realice lo siguiente**:**

- Estimado aprendiz teniendo en cuenta lo aprendido anteriormente lo invito a realizar una lista de chequeo de la GTC. 185 para verificar la elaboración de los documentos organizacionales de su compañero según instrucciones dadas.
- Mediante la información contenida en las listas de chequeo, informe cuales son los errores más frecuentes para la elaboración de documentos elabores el análisis mediante gráficos estadísticos, plantee las recomendaciones a cada caso.
- De igual forma realice un instrumento de verificación para la presentación de trabajos escritos posteriormente realice un autodiagnóstico de observación.

ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Resultado de Aprendizaje a alcanzar

- *Identificar las no conformidades en la organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.*

3.2. IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Identifique los objetivos: general y específicos de su evento general planteados en la fase de ejecución y establezca una relación entre estos y los resultados de las encuestas aplicadas a los asistentes. Para esto utilice KPIS y presente los resultados en un balanced scorecard.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

ACTIVIDAD 1.

Actividad grupal.

Identifique la evaluación de satisfacción al usuario realizada en la fase de ejecución, analice sus resultados y proponga un análisis para cada uno de los interrogantes que planteó en la encuesta, y sintetice en una conclusión que debe sustentar ante sus compañeros e instructor.

ACTIVIDAD 2.

Actividad grupal.

Use la herramienta de evaluación que determine su GAES, para evaluar y presentar un informe de cada uno de los siguientes aspectos en la ejecución de su evento general:

- Pertinencia de la planeación
- Eficacia de la ejecución
- Eficiencia de la dirección
- Parcialidad del control.

Basados en los resultados de estas evaluaciones, prepare un informe corto en el que incorpore sus recomendaciones o sugerencias a manera de retroalimentación (recuerde que la retroalimentación no siempre es negativa, y no siempre es positiva). Justifique delante de sus compañeros mediante una socialización.

ACTIVIDAD 3.

Actividad grupal.

Con acompañamiento de su instructor, diseñe un modelo de evaluación en Excel que permita ser aplicado en cualquier proceso administrativo, susténtelo a sus compañeros por medio de una exposición en la que aplique el modelo utilizando los recursos audiovisuales que considere pertinentes.

210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS 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.

3.2. IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD 1

Actividad grupal

Le invitamos a que vea los siguientes videos, y de ellos extraiga conclusiones para ser presentadas ante el resto de los compañeros de su ficha e instructor, por medio de una socialización no convencional:

1. https://www.youtube.com/watch?v=HvWIk2ANWeU
2. https://www.youtube.com/watch?v=DfNtn1ieQuc

Es importante que identifique y explique los momentos de verdad en cada uno de los videos.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

ACTIVIDAD 1

Actividad grupal. Por medio de un sketch de mínimo cinco y máximo 10 minutos, con su grupo GAES socialice a sus compañeros el ciclo de servicio que ha definido de acuerdo con la fase de ejecución. Utilice los medios que considere necesarios y toda la creatividad que pueda.

ACTIVIDAD 2

Actividad grupal.

Cada grupo GAES diseñará una lista de chequeo que permita que sus compañeros de otros GAES evalúen las debilidades y fortalezas de su ciclo de servicio.

ACTIVIDAD 3

Actividad grupal.

Los grupos GAES recopilarán, tabularán, analizarán y prepararán un informe con las evaluaciones realizadas, a fin de que en un debate se discutan las opiniones generadas. Investigue los roles y detalles para organizar y presidir un debate. Al final concluya en un informe las apreciaciones recibidas incluyendo las lecciones aprendidas.

ACTIVIDAD 4

De acuerdo con los resultados de la evaluación del evento, el ciclo de servicio aplicado y la información recolectada, integre a través de un informe escrito, las recomendaciones que sugiere como planes de mejoramiento para subsanar los errores que pudo observar tanto en el desarrollo del evento general como en las diferentes propuestas de su grupo GAES.

210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Resultado de aprendizaje a alcanzar:

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.

ACTIVIDAD 1

Participe la intervención del instructor sobre los conceptos de proyectos, formulación, evaluación e indicadores en planes de mejora.

Para llevar a cabo las acciones de mejora propuestas es necesario especificar las tareas concretas que deberán realizarse para la consecución de los objetivos. Para ello hay que determinar quién es el responsable de la puesta en marcha y de la ejecución de las acciones de mejora. Teniendo en cuenta la intervención del instructor en grupos desarrolle el protocolo para la elaboración del plan de mejora que encontrará en el material de apoyo.

La excelencia de una organización viene marcada por su capacidad de crecer en la mejora continua de todos y cada uno de los procesos que rigen su actividad diaria. La mejora se produce

cuando dicha organización aprende de sí misma. Con su grupo de trabajo tenga en cuenta el desarrollo del protocolo y siga los siguientes pasos para construir el plan de mejora de la organización en la cual ha trabajado y realice una presentación en PowerPoint.

- Identificar el área de mejora
- Detectar las principales causas del problema
- Formular el objetivo
- Seleccionar las acciones de mejora
- Realizar una planificación
- Llevar a cabo un seguimiento

Resultado de aprendizaje a alcanzar:

Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

ACTIVIDAD 2

Participe la intervención del instructor sobre los conceptos gestión del proyecto, evaluación organizacional, construcción de preguntas para una evaluación organización.

Señor aprendiz realice el análisis del siguiente estudio de caso: En un centro de investigación el director socializo los hallazgos de una auditoría interna y determinó cuáles serían los datos que se incluirían y cuáles se dejarían de lado. Las reacciones en los miembros del personal rápidamente perdieron interés en la evaluación y no se pudo llevar a término.

En otro centro de investigaciones director socializo todos los datos a sus empleados. Con esta información los empleados no solo participaron activamente, sino que propusieron a la administración que el directorio también participara. Esto fue aceptado y se incluyeron los datos de todos los niveles de la organización en una evaluación que se convirtió en un documento central para la planificación estratégica. Participe en el espacio brindado por el instructor y socialice sus percepciones. En conclusión, los miembros de personal necesitan tener la capacidad para beneficiarse del trabajo de la organización, también se requiere cambiar sistemas que impidan el trabajo fructífero y ofrecer un sistema de incentivos que apoye los procesos de cambio. Una de las lecciones del ejercicio es que los datos generados de una evaluación necesitan ser considerados válidos tanto en el extremo superior de la organización como el inferior.

Señor aprendiz realice lectura de este el análisis del siguiente estudio de caso y responda las siguientes preguntas:

El director de un centro de investigación en África se sintió obligado a participar en una autoevaluación organizacional debido a que su participación fue sugerida por el donante, a quien el director tenía el propósito de solicitar fondos adicionales en el futuro cercano. A medida que se puso en marcha el proceso de evaluación con el apoyo de consultores externos, se vio que el director tenía serias reservas sobre la apertura de la organización a un análisis minucioso, aunque fuera un análisis interno. Al final, la evaluación fue realizada solamente por el director y alguien más de su oficina. La información recibida de otras unidades del centro se descartó sistemáticamente. El informe final se postergo repetidas veces hasta que el director renunció para asumir un nuevo cargo y el asunto finalmente se dejó de lado.

1. ¿A quiénes les corresponde hacer la evaluación?

2. ¿Por qué el director desvío la información de la evaluación?

3. ¿El informe final que implicaciones podría tener?

4. ¿Cuál es la utilidad de realizar procesos de evaluación en las organizaciones?

5. ¿Cuán relevante es la organización para sus interesados directivos?

Señor aprendiz con sus grupos de trabajo construya un estudio de caso de evaluación organizacional, elabore preguntas para una evaluación organizacional, realice la tabla de indicadores y la tabla desempeño aplicado al estudio de caso.

ACTIVIDAD 3

De acuerdo con la intervención del instructor sobre comunicación visualice el video "4 TIPS PARA HABLAR CON ÉXITO" https://www.youtube.com/watch?v=RfnMSsmv7Kw y realice una infografía con las ideas más relevantes.

10601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Resultado de aprendizaje:

Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

ACTIVIDAD 1

Un informe de gestión es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa. Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente. Partiendo de este contexto el instructor continuara describiendo los tipos y estructura del informe.

ACTIVIDAD 2

Señor aprendiz, este atento a la orientación del instructor, que lo guiará sobre los comienzos de la elaboración del informe según las normas GTC185.

210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA "VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Resultado de aprendizaje a alcanzar:

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.

ACTIVIDAD 1

Señor aprendiz participe en la socialización en plenaria organizada por el instructor sobre las temáticas y realice las actividades descritas a continuación.

ACTIVIDAD 2

De manera individual, realice la lectura autorregulada del capítulo 8. Evaluación del Desempeño del libro Gestión del talento humano, del autor Idalberto Chiavenato. Como evidencia usted realizará las siguientes actividades:

a) Realice y anexe un mapa que identifique los conceptos principales del capítulo.

b) Mediante un gráfico defina que es la evaluación de desempeño.

c) Explique los principales factores que afectan el desempeño en el puesto.

d) Analice y proponga que tipos de bienestar ofrecería a los trabajadores.

El instructor asignará por grupos de trabajo el tema correspondiente para la socialización mediante actividad lúdica de cada uno de los métodos de evaluación tradicionales y modernos, debe evidenciarse las principales características de cada método, ventajas y desventajas, instrumento y aplicabilidad:

- Escalas graficas
- Investigación de campo
- Incidentes críticos
- Listas de verificación
- Encuestas

210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

Resultado de aprendizaje a alcanzar:

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.

3.2 IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD 1

La ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, como vimos anteriormente, para

efectuar tales propósitos, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia, por lo tanto, se organizaran en equipos de trabajo para socializar de acuerdo a las directrices del instructor, los siguientes temas:

Sistemas de ordenación:

1. Concepto y reglas

a. Onomástico

b. Toponímico (O alfabético-geográfico)

c. Temático

2. Sistemas de ordenación Numéricos

a. Codificado

b. Cronológico

3. Sistemas de ordenación mixtos:

a. Alfanuméricos

3. Ordinal-cronológico

ACTIVIDAD 2.

Consulte sobre los procesos y procedimientos para realizar la foliación desarrolle un folleto.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Elabore la hoja de ruta con el proceso de Gestión documental identificando la Clasificación, ordenación, foliación, elaboración del formato único de inventarios y tablas de retención documental.

ACTIVIDAD 3.

Presente todos los instrumentos archivísticos por equipos de trabajo, debidamente elaborados cotejados.

210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN"

- Emitir resultados de la información codificada y tabulada Organización
- Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD 1

Investigue al menos 3 plataformas que se puedan usar para recolectar, organizar y presentar información tabulada. Explique a groso modo cada una de ellas, su aplicación (casos en los que se pueda utilizar), ventajas y desventajas.

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD 1

En concordancia con las indicaciones de su instructor y con base en la herramienta que le recomiende, con su grupo GAES prepare un informe en el que evidencie con gráficos los resultados obtenidos en las encuestas realizadas. Importante que las gráficas muestren información clara y fácil de interpretar, además, debe incluir conclusiones pertinentes al análisis de estos datos.

ACTIVIDAD 2

Indique mediante un informe, las posibles acciones que le permitirán llevar a cabo su proceso de investigación de manera pertinente y oportuna, integren calendario de actividades, seguimiento a las actividades y acciones correctivas en casos de no cumplimiento de los objetivos

210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

· *Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.*

Introducción

En la actualidad, cada proceso que se desarrolla dentro de una empresa hace parte de la constante evaluación y evolución de los sistemas internos, implementados en aras de alcanzar la optimización de un servicio específico y/o general.

En procura de esa optimización constante, se requiere de los procesos de evaluación internos y externos, los cuales, en la mayoría de las ocasiones conocemos con el nombre de auditorías.

Apreciado aprendiz, estas, son herramientas muy importantes a tener en cuenta y es por ello que haremos de las hojas de cálculo y de otras aplicaciones tecnológicas, nuestra navaja suiza, con el propósito de estar preparados siempre y en cualquier instante, a ser una pieza fundamental de apoyo para las empresas en estos momentos.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD 1

Conocer los términos relacionados con Auditorias, nos llevará a reconocer el contexto en que esta se desarrolla y a obtener una mejor apreciación al momento de realizar el análisis de los resultados.

Apoyándose en el documento "norma_NTC ISO 9000-2015.pdf" que se encuentra en el material de apoyo y en los sitios web educima, kokolikoko, quizziz, educaplay, o cualquier otro sitio de su predilección, genere una forma didáctica de presentar los significados relacionados con cada una de las siguientes listas específicas de términos:

- Términos relativos a la persona o personas
- Términos relativos a la organización.
- Términos relativos a la actividad.
- Términos relativos al proceso.
- Términos relativos al sistema.
- Términos relativos a los requisitos.
- Términos relativos al resultado.
- Términos relativos a los datos, la información y la documentación.

NOTA

Lo anterior, deberá ser realizado en grupos de mínimo 2 personas y máximo 4 aprendices. Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre F(cambiar por su numero de ficha) - IdentConocact01termAudit - (cambiar por sus apellidos y nombres). *Ejemplo*: F2012345 - identConocact01termAudit - Perez Gomez Pepito.

La evidencia deberá subirse en formato PDF

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

ACTIVIDAD 1

Recolectar información a través de listas de chequeo.

Para poder tener acceso a los detalles de lo que sucede alrededor de una situación específica, en ocasiones se requiere hacer un análisis detallado de lo que en su entorno sucede, para ello, se hace necesario recolectar información y almacenarla de una manera adecuada.

Importancia de las listas de chequeo.

En su material de apoyo encontrará el documento "Hoja de verificación o de chequeo.pdf", el cual deberá ser leído y analizado detenidamente.

A través de un mapa conceptual, abstraer los conceptos más importantes de la lectura propuesta.

NOTA:

Lo anterior, deberá ser realizado de manera individual.

Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre:

F (cambiar por su número de ficha) - apropConocact01mapConcListaChequeo - (cambiar por sus apellidos y nombres).

Ejemplo:

F2012345 - apropConocact01mapConcListaChequeo - Pérez Gómez Pepito

La evidencia deberá subirse en formato PDF.

Actividad 2. Creación de listas de chequeo

Observar los vídeos que se proponen a continuación y realizar la recreación de estos.

- Cómo hacer una lista de chequeo
- Check list para evaluar al personal

- Formato condicional con checklist

NOTA:

Lo anterior, deberá ser realizado de manera individual.

Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre:

F(cambiar por su número de ficha) - apropConocact01mapConcListaChequeo - (cambiar por sus apellidos y nombres).

Ejemplo:

F2012345 - apropConocact02recreaListasChequeo - Perez Gomez Pepito

La evidencia deberá subirse en formato ZIP

Organizar información a través de tabulación y cruce de bases de datos.

En ocasiones, encontramos demasiada información que debe ser dispuesta u organizada de tal manera que su análisis sea más sencillo, para ello, es necesario realizar tabulaciones de esta y posibles cruces de datos.

ACTIVIDAD 3

Tabular información con ayuda de MS-Excel

NOTA:

Lo anterior, deberá ser realizado de manera individual.

Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre:

F(cambiar por su número de ficha) - ApropConocact01tabulaCruceDatos - (cambiar por sus apellidos y nombres).

Ejemplo:

F2012345 - apropConocact03tabulaCruceDatos - Pérez Gómez Pepito

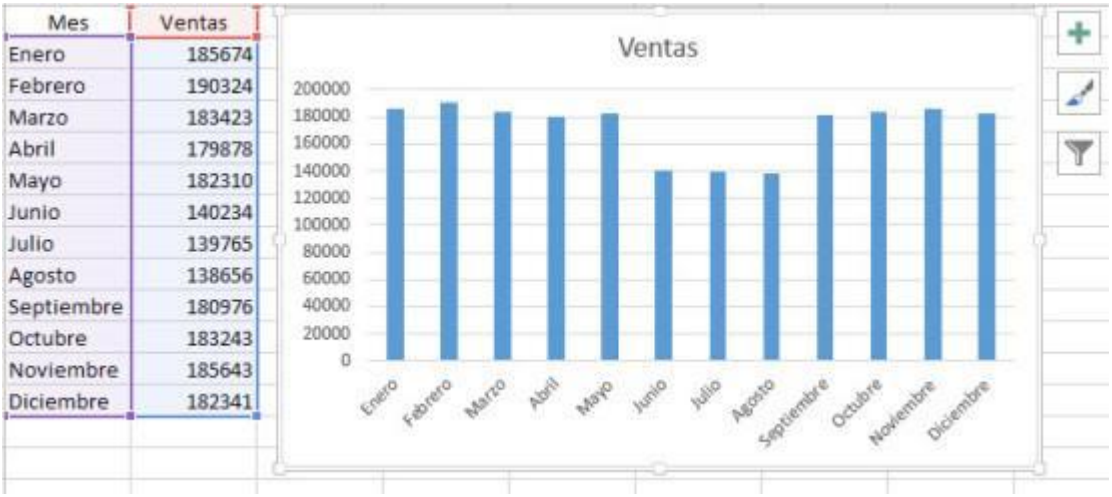
La evidencia deberá subirse en formato XLSX. Observar el vídeo que se propone en este link y realizar la respectiva recreación.

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Presentación de información a través de diferentes tipos de graficas.

La importancia de presentar los datos a través de gráficas es fácilmente demostrable, al visualizar más rápidamente una tendencia o los resultados de una empresa en una gráfica que en una tabla de datos.

La figura que se observa a continuación:



permite determinar a “golpe de vista”, como las ventas caen en ciertos meses del año, dato que está incluido en la tabla de la cual se alimenta el gráfico, pero no que no resulta tan notorio como la imagen.

Actividad 1. Tipos de gráficos y su importancia

Leer el documento "Las 7 herramientas básicas de calidad.pdf" que se encuentra incluido en su material de apoyo. Socializar el dicho contenido a través de una presentación en diapositivas donde el uso de Power Point, evidencie un manejo de nivel intermedio profesional.

NOTA:

Lo anterior, deberá ser realizado de manera individual. Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre: F (cambiar por su número de ficha) - transConocact01imporTiposGraficos - (cambiar por sus apellidos y nombres).

Ejemplo:

F2012345transConocact01imporTiposGraficos Pérez Gómez Pepito

La evidencia deberá subirse en formato PPTX

Análisis de información a través de tablas y dinámicas.

Esta es la mejor opción para analizar documentos, convirtiendo la información en una tabla con datos; haciendo que el auditor tenga la posibilidad de crear escenarios, desglosar datos y aumentar o disminuir el nivel de detalles en el análisis, teniendo la opción de trazar y plasmar esta información.

Las tablas dinámicas junto con el paquete de herramientas de análisis, es un complemento que proporciona herramientas de análisis de datos de nivel profesional (como estadísticas descriptivas, covariancias, histogramas, datos numéricos al azar, entre otras), siendo esta una opción muy factible para el auditor que desee analizar datos sobre bases estadísticas.

Actividad 2. Análisis de la herramienta tablas dinámicas

Leer el documento "contenido_tablasDinamicas.pdf" que se encuentra en el material de apoyo, recrear el ejercicio que allí se plantea.

Para la presente actividad, se proponen los siguientes vídeos como material de apoyo adicional:

5 ejercicios sobre tablas dinámicas Vol. 1

5 ejercicios sobre tablas dinámicas Vol. 2

NOTA:

Lo anterior, deberá ser realizado de manera individual.

Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre:

F (cambiar por su número de ficha) - transConocact02analisTablaDinam - (cambiar por sus apellidos y nombres).

Ejemplo:

F2012345 - transConocact02analisTablaDinam - Pérez Gómez Pepito

La evidencia deberá subirse en formato XLSX

Aplicación de las tablas dinámicas

Para el siguiente ejercicio se requiere que con la información correspondiente a los proveedores con los cuales esté vinculada su empresa (GAES), realice un análisis de datos para pago a proveedores.

Como ayuda alterna puede apoyarse en este link para observar un vídeo a modo de guía.

NOTA:

Lo anterior, deberá ser realizado a través del grupo GAES.

Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre:

F (cambiar por su número de ficha) - transConocact03analisTablaDinam - (cambiar por sus apellidos y nombres).

Ejemplo:

F2012345 - transConocact03aplicTablaDinam - Pérez Gómez Pepito

La evidencia deberá subirse en formato XLSX

3.3. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PARA TODAS LAS COMPETENCIAS

INFORME SEGUIMIENTO POR PROCESOS

Teniendo en cuenta todos los procesos y procedimientos adelantados en el transcurso del proyecto formativo, se solicita que genere un informe en el que proponga un plan de mejoramiento que se pueda a aplicar al kit de herramientas administrativas para mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE, que contenga la siguiente estructura:

- Introducción
- Objetivo del informe
- Alcance
- Metodología / Repositorio
- Desarrollo del informe
  - ✔ Conformación plan de mejoramiento *producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente*
  - ✔ Conformación plan de mejoramiento *organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa*
  - ✔ Conformación plan de mejoramiento *intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa*
  - ✔ Conformación plan de mejoramiento *proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización*
  - ✔ Conformación plan de mejoramiento *coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa "verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa*
  - ✔ Conformación plan de mejoramiento *organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización*
  - ✔ Conformación plan de mejoramiento *facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización*
  - ✔ Conformación plan de mejoramiento *procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización*
  - ✔ Conformación plan de mejoramiento *aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa*
- Conclusión y recomendaciones
- Lista de tablas
- Lista de gráficos

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	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. Precisa de manera diligente las necesidades e inquietudes de los clientes internos y Externos, en español y en inglés	**Técnica:** formulación de preguntas **Instrumento:** cuestionario
Evidencias de Desempeño: Verificar el informe de mejora	Elabora con responsabilidad el instrumento para recolectar la información aplicando Metodologías establecidas. 1. Auto-revisa y corrige responsablemente los ejercicios digitados. 2. Aplica correctamente las categorías gramaticales. 3. Auto-revisa y corrige responsablemente los ejercicios digitados.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Rúbrica

	Aplica los planes de contingencia en la cadena de suministro con objetividad, para mejorar las expectativas del cliente, con diligencia y responsabilidad. Presenta informes y exposiciones del tema. Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia. Elabora informes en forma responsable sobre los costos y oferta del entorno educativo con las necesidades de capacitación. Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias Bibliográficas. Aplica la estructura para la presentación de informes con diligencia, oportunidad y responsabilidad. .	
Evidencias de **Producto:** Informe de plan de mejoramiento	Utiliza con responsabilidad las normas técnicas vigentes para la presentación de informes de investigación. 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. Presenta con responsabilidad los informes teniendo en cuenta	

Presentación de información a través de diferentes tipos de gráficas.	el orden, la redacción, y la Norma técnica. Presenta de manera responsable informe de la información compilada. Verifica resultados frente a los estándares de calidad de manera responsable. Verifica con responsabilidad las tareas frente a los manuales de procesos y Procedimientos y el de funciones. Resultados frente al estándar de calidad. Verifica resultados frente a los estándares de calidad de manera responsable. Verifica con responsabilidad las tareas frente a los manuales de procesos y Procedimientos y el de funciones. Resultados frente al estándar de calidad.	**Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Carrera administrativa: Sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascensos.

Clasificación de cargos: Es un medio de determinar el valor relativo de cada cargo dentro de una estructura organizacional y por tanto, la posición relativa de cada cargo en la estructura de cargos de la organización.

Comité: Grupo de personas a las que, en conjunto se les encomienda algún asunto con fines de información asesoría, intercambio de ideas o toma de decisiones.

Comportamiento organizacional, modificación: Se basa en la idea que el comportamiento depende de sus consecuencias, es posible así que los administradores influyan en las conductas de los empleados mediante la manipulación de las consecuencias de éstas.

Es como una ley del efecto según la cual la persona tiende a repetir conductas acompañadas por consecuencias favorables ("reforzamiento") y a no repetir las de consecuencias desfavorables.

Comunicación: transferencia de información de una persona a otra, siempre que el receptor comprenda.

Control: función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes; mostrar donde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlas.

Eficacia: consecución de objetivos; logro de los efectos deseados.

Eficiencia: logro de los fines con la menor cantidad de recursos; el logro de objetivos al menor costo u otras consecuencias no deseadas.

Efectividad: es la congruencia entre lo planificado y los logros obtenidos, sin cuestionar si dichos objetivos son o no adecuados. Empowerment: la eficaz autodeterminación de trabajadores y equipos implica que los administradores estén dispuestos a renunciar a parte de su autoridad para tomar decisiones a fin de cederla a aquellos.

Entorno: conjunto de agentes externos a la organización- jurídicos, políticos, sociales, económicos, tecnológicos, de la competencia, etc.- que afectan a su supervivencia, mantenimiento o desarrollo y que provoca en ella una determina respuesta en sus propios agentes internos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Cómo usar Word para trabajos de grado y proyectos: Crear cita ICONTEC. (5 de 8 de 2020) Obtenido de https://uao.libguides.com/c.php?g=529792&p=3651617

Norma Apa. (5 de 8 de 2020). Norma Apa para Trabajos Escritos. Obtenido de https://www.colconectada.com/normas-apa/#:~:text=la%20s%C3%A9ptima%20edici%C3%B3n.-,Tipo%20de%20letra,59%20x%2027%2C94%20cent%C3%ADmetros.&text=Tipo%20de%20letra%3A%20Times%20New,izquierda%2C%20sin%20que%20est%C3%A9%20justificado

Normas ICONTEC – NTC 1486. (5 de 8 de 2020). Normas ICONTEC – NTC 1486. Obtenido de https://bibliografia.co/normas-icontec/

Normas ICONTEC-GTC 185 Documentación Organizacional (2009)

Normas ICONTEC -NTC ISO 9000-2015.pdf Obtenido de https://www.icontec.org/wp-content/uploads/2020/01/DOC-Reglamento-Certificacion-Producto-2019.pdf

Evaluación del Desempeño del libro Gestión del talento humano, del autor Idalberto Chiavenato. Capítulo 8.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Fredy Hildauro Hidalgo Pulistar	**Instructor** **Instructor**	**Gestión Administrativa**	**31 de julio 2020**

	Victor Rivera Claudia Patricia Cuartas Julia Viviana Garavito	**Instructora** **Instructora**		

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

INSTRUMENTO DE EVALUACION
CONOCIMIENTOS PREVIOS

Fecha: _____

PROYECTO DE FORMACIÓN: Kit de herramientas administrativas para Mi pymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE**.**

FASE: EVALUACIÓN

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente.

APRENDIZ: _____DOCUMENTO: _____

CUESTIONARIO
1. La función SUMA resulta inválida si dentro del rango a sumar hay celdas con texto. a) Falso b) Verdadero
2. La redacción de objetivos para un evento empresarial se desarrolla en la fase a) Dirección b) Control c) Planeación d) Organización
3. Describa con sus palabras la importancia del correcto uso de la ortografía en la vida cotidiana.
4. Sustraiga la idea principal del siguiente texto “JUICIO INJUSTO Cuenta una antigua leyenda que en la Edad Media un hombre muy virtuoso fue injustamente acusado de haber asesinado a una mujer. En realidad, el verdadero autor era una persona muy influyente del reino, y por eso, desde el primer momento se procuró un “chivo expiatorio” para encubrir al culpable. El hombre fue llevado a juicio ya conociendo que tendría escasas o nulas esperanzas de escapar al terrible veredicto: ¡La horca! El juez, también comprado, cuidó no obstante, de dar todo el aspecto de un juicio justo, por ello dijo al acusado: -“Conociendo tu fama de hombre justo y devoto del Señor, vamos a dejar en manos de Él tu destino: Vamos a escribir en dos papeles separados las palabras ‘culpable’ e ‘inocente’. Tú escogerás y será la mano de Dios la que decida tu destino”. Por supuesto, el mal funcionario había preparado dos papeles con la misma leyenda: ‘CULPABLE’. Y la pobre víctima, aún sin conocer los detalles, se daba cuenta que el

sistema propuesto era una trampa. No había escapatoria. El juez ordenó al hombre tomar uno de los papeles doblados.
Este respiró profundamente, quedó en silencio unos cuantos segundos con los ojos cerrados, y cuando la sala comenzaba ya a impacientarse, abrió los ojos y con una extraña sonrisa, tomó uno de los papeles y llevándolo a su boca, lo engulló rápidamente.
Sorprendidos e indignados, los presentes le reprocharon... -"Pero..., ¿qué hizo...?, ¿y ahora...?, ¿cómo vamos a saber el veredicto...?". -"Es muy sencillo, respondió el hombre... es cuestión de leer el papel que queda, y sabremos lo que decía el que me tragué". Con un gran coraje disimulado, tuvieron que liberar al acusado y jamás volvieron a molestarlo..."

5. ¿Qué es momento de verdad?

6. ¿Qué es debate?

7. Si deseamos buscar un valor en varias hojas del libro, aplicaremos
   a) INDICE b) INDIRECTO
   c) BUSCARV d) No podemos buscar un valor en varias hojas a la vez.

8. Defina con sus palabras la estrategia Estudio de Caso.

9. Del siguiente grupo de notas de un estudiante en un semestre, determine el promedio:
   3,5 / 3,5 / 4,0 / 4,5 / 3,0

   a) 4 b) 3,5
   c) 3,7 d) 3,2

10. ¿Cuál(es) cree que es(son) el éxito de la charla formal?

11. Defina el término Hoja de Ruta

12. La media aritmética es la suma de todos los datos dividida entre el número total de datos.

    VERDADERO ☐
    FALSO ☐

13. Escoja la opción que completa los espacios en blanco y que mejor describe la siguiente frase:

La _____ es el arte o la ciencia de producir _____ gráficas con la ayuda de la computadora.

a) Tabulación – tablas b) Figuración - figuras c) Graficación - imágenes

Esta evaluación es individual.

Observaciones:

_____

_____

TOMANDO COMO BASE EL RESULTADO DE ESTA ACTIVIDAD, SE DEBE PROGRAMAR RETROALIMENTACION.

SÍ	**NO**

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA APRENDIZ

Fecha de Elaboración	19/3/2020
Denominación del Programa de Formación	Gestión Administrativa
Modalidad de Ejecución	Formación Oferta Regular
Código y versión del Programa	122115 Versión 100
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2028967
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: Claudia Patricia Cuartas Molina, Yury Julieth Garzón Rodríguez — Regional y Centro de formación: CUNDINAMARCA- CENTRO INDUSTRIAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS): HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS: AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	IDENTIFICAR LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES DEL SENA Y DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	5	1	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales	Ambiente Convencional Auditorio	Lápices Borrador de Nata Bisturí Block Cuadriculado	PROFESIONAL DEL ÁREA,	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta	
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.										
	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA,	COMPRENDER EL ESTADO ACTUAL DE LA PYME SECCIONADA.	170	44	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales	Ambiente Convencional	Lápices Borrador de Nata Bisturí Block Cuadriculado	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Identifica los signos de puntuación y su uso. Interpreta las reglas ortográficas y su	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta	
		210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA	IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS								Selecciona éticamente las fuentes de información de acuerdo con las necesidades de		
		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE	IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN								Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la organización.		
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.								Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.								Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las		
		IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.								Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día		
PLANEACIÓN	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y	DETERMINAR LA ESTRUCTURACIÓN DE DIAGRAMAS ADMINISTRATIVAS	300	180	Mesas Redondas Debates Socializaciones	AMBIENTE TRADICIONAL	Bolígrafo Calculadora Cartulina	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre	
		210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA	PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL								Define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas		
		210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS								Aplica de manera rigurosa los manuales de procesos y procedimientos y el de		
		210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS								Selecciona de manera pertinente una técnica de planeación para controlar		
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON								Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y		
		210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA								Identifica y aplica los instrumentos de recolección de		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR								Identifica los conceptos que conforma en devengado y el deducido.		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.								Identifica los conceptos que conforma en devengado y el deducido.		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE								Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL								Armonizar los componentes racionales y emocionales en el		
EJECUCIÓN	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y	210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE	REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS;	REALIZAR LA GUÍA DE CORRESPONDENCIA APLICANDO LAS NORMATIVIDAD	200	120	Mesas Redondas Debates Socializaciones	AMBIENTE TRADICIONAL	Bolígrafo Calculadora Cartulina	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Interpreta las cualidades de la redacción. Conserva de manera	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre	
		210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE	ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-								Identificar las clases de soportes documentales.		
		210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE	TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL								Realiza rigurosamente la limpieza de los equipos y procura su		
		210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE	UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN								Redacta, digita y transcribe documentos solicitados teniendo en		
		210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA								Utiliza cuidadosamente los útiles, papelería, elementos, mobiliario y		
		210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN								Utiliza cuidadosamente los útiles, papelería, elementos, mobiliario y		
		210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA								Distribuye rigurosamente los documentos a las dependencias encargadas		
		210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE								Analiza e interpreta de manera coherente la información contenida en		
		210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS								Realiza rigurosamente el descargue de los documentos trasladados a		
		210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA								Aplica responsablemente los manuales de procesos y procedimientos, las		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	CONTABILIZAR LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA EMPRESA	120	80	Mesas Redondas Debates Socializaciones	AMBIENTE TRADICIONAL	Bolígrafo Calculadora Cartulina	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Diferencia los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre	
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES								Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad.		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON								Eelabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad.		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.								Identifica la estructura de p.u.c comercial. Codifica objetivamente los		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO								Abserva los principios de responsabilidad, honestidad y compromiso		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y								Conoce el propósito y las características comerciales y legales de los		
		210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS								Establece responsablemente las actividades y tareas de la		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS								Determinar los ejercicios específicos para la prevención del riesgo		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA	REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE LA	150	100	Mesas Redondas Debates Socializaciones	AMBIENTE TRADICIONAL	Bolígrafo Calculadora Cartulina	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Organizar actividades orientadas al desarrollo de programas	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre	
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL,								Identificar las técnicas de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA								Valorar las técnicas y procedimientos necesarios para lograr su desempeño		
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.								Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en		
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.								Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la		
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.								Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la		
		210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD								Instala cuidadosamente las actualizaciones (update) requeridas por el		
		210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS								Emplea la planeación estratégica en los programas de		
		210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA								Aplica responsablemente el proceso administrativo en el control y		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE		100	90					Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS								Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS								Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO								Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA								Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB,								Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS								Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma		
		210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE	ORGANIZAR UN EVENTO EMPRESARIAL	120	100	Mesas Redondas Debates Socializaciones	AMBIENTE TRADICIONAL	Bolígrafo Calculadora Cartulina	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN	• Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre	
		210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA								• Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la		
		210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA								• Desarrolla con objetividad y responsabilidad los temas		
		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO								Aplica responsablemente las normas de la organización durante la		
		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS								Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el		
		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL								Establece la medición del servicio en la lealtad de los clientes con parámetros de		
		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS								Brinda e intercambia información básica personal, laboral y		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS		160	20					Ubica al interlocutor en un punto geográfico		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA								Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO								Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS								Puede iniciar un discurso, tomar la palabra, y terminar una conversación		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO								Puede completar frases basado en información leída previamente en un		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO								Puede relacionar textos en inglés con imágenes o con títulos que le sean		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS								Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en		
EVALUACIÓN	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y	210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS	EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PLAN DE MEJORA	270	125	Mesas Redondas Debates Socializaciones	AMBIENTE TRADICIONAL	Bolígrafo Calculadora Cartulina	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1. Auto-revisa y corrige responsablemente los ejercicios digitados.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre	
		210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA								• Interpreta críticamente el plan operativo y propone el plan de contingencia de la		
		210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS								Organiza y desarrolla la logística con responsabilidad de		
		210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL								Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades		
		210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA	VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON								Elabora con responsabilidad el instrumento para		
		210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA	PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA								Relaciona de manera crítica los temas de capacitación con la misión		



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:	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. 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.
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

Requisitos Acedémicos mínimos	- 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.
Experiencia laboral y/o especialización en...	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.
Competencias mínimas	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
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	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

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
- PUESTO DE TRABAJO: - CONCEPTO - COMPONENTES - PAPELERÍA. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.

- 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:

- 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.

- 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.

- 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 DOCUM

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-REVISA Y 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

- 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,

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, WEIGH, 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.

-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

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

-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.

-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 RECOPILACIÓN 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 EVENO.
-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 CONSECUCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, Y OBTENER LAS COTIZACIONES RESPECTIVAS.
-COORDINAR LA CONSECUCIÓN 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.

-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.

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 INGLES.
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.

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

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

-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

-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

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 EMPLEA 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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

- 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.

- 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

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 DOCUMENTA, 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

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 DESPACVHADOS, 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.

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

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) SUPPLAY 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, WEIGH, HEIGHT.
-IDENTIFICATION CARD
-PASSPORT CARD
-NATIONALITY
-ADDRESS
-PHONE NUMBERS
-LIKES AND DISLIKES
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
EMPRESA.
-CONCEPTO
-ACTIVIDAD ECONÓMICA.

-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.

-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 INGLES
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

-CLASIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
-CONDUCTO REGULAR
SIMPLE TENSES IN AFFIMATIVE, 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

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

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 PUBLICO 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 ESTRICTA 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.

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.

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

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:

-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.

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

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).

-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

-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.

-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 REPORTES TÉCNICOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CADA PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-ELABORAR REPORTES 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.

-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

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

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:

- 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

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

- 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

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 REGÍMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.

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.

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.

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.

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.

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 tendiendo 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

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

		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.

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.

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

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.

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

		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

	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 INGLES 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

		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.

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

		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

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 ESTUDIANTIL 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	4									PAPEL BOND OFICIO RESMA	6	$ 12.000	$ 72.000

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					INTRUCTORES	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

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

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.

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 tendiendo 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

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

		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.

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.

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

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.

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

		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

	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 INGLES 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

		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.

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

		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

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 ESTUDIANTIL 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	4									PAPEL BOND OFICIO RESMA	6	$ 12.000	$ 72.000

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					INTRUCTORES	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

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