SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

PROYECTO FORMATIVO

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO

Cód. Proyecto SOFIA:		**Cód. Programa SOFIA:**	**134101**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas Asociadas**	**8**
1.1 Centro de Formación:	**COMERCIO Y TURISMO**	**1.2 Regional:**	**QUINDIO**				
1.3 Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, PARA MEJORAR SU PRODUCTIVIDAD TENIENDO EN CUENTA TIPOLOGÍA DE LA EMPRESA Y NORMATIVA VIGENTE						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	20 MESES						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL QUINDIO E INSTTITUCIONES EDUCATIVAS						
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Apoyo administrativo, asistencia administrativa, servicio al cliente, fortalecimiento administrativo, estrategias administrativas, tecnologías de Información, elaboración de documentos, organización de documentos.						

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Actualmente las micro y pequeñas empresas se encuentran emergiendo en el mercado en todos los sectores económicos en el país. Es indispensable que para la continuidad, crecimiento, sostenimiento y desarrollo de las mismas, se creen planes de apoyo y manejo administrativo por parte de aprendices del Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, que logren desarrollar acciones que apoyen los procedimientos y tareas en las diferentes unidades organizacionales de las mipymes. Desde esta perspectiva, son aproximadamente 1.500.000 las pequeñas empresas con Registro Único Empresarial, RUES, clasificadas entre personas naturales y jurídicas, las que generan alrededor de un 67 % de empleo en Colombia y aportan un 28 % del producto interno bruto, PIB. Al respecto, Domínguez explica que: No cabe duda sobre la importancia de las Pymes en nuestro país. Las micro, pequeñas y medianas empresas son fundamentales para el sistema productivo colombiano, como lo demuestra el hecho de que, según el Registro Único Empresarial y Social (RUES), en el país 94,7 % de las empresas registradas son microempresas y 4,9 % pequeñas y medianas. Domínguez, J. (14 de 04 de 2016). Mipymes generan alrededor del 67% del empleo en Colombia. Recuperado de https://accounter.co/boletines/mipymes-generan-alrededor-del-67-del-empleo-en-colombia.html

2.2 Justificación del proyecto

En Colombia, la economía se encuentra en auge por diversos factores, como la apertura de mercados, la innovación, el aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y la optimización de los recursos naturales; esto hace que esta economía sea mayormente movida por micro y pequeñas empresas, que en su totalidad no disponen de una organización administrativa eficiente, que le permita una sostenibilidad y crecimiento apropiado en su rama. Los procedimientos administrativos en las mypimes deben estar marcados por una buena y controlada ejecución de actividades y tareas que lleven a la eficiencia de los procesos. El apoyo a cada una de estas tareas es indispensable e importante ya que define la calidad del trabajo y permite el cumplimiento en su totalidad de los objetivos empresariales de las Mipymes, aportando mayor desarrollo a los sectores económicos, la empleabilidad y al país. Desde esta perspectiva, son aproximadamente 1.500.000 las pequeñas empresas con Registro Único Empresarial, RUES, clasificadas entre personas naturales y jurídicas, las que generan alrededor de un 67 % de empleo en Colombia y aportan un 28 % del producto interno bruto, PIB. Al respecto, Domínguez explica que: No cabe duda sobre la importancia de las Pymes en nuestro país. Las micro, pequeñas y medianas empresas son fundamentales para el sistema productivo colombiano, como lo demuestra el hecho de que, según el Registro Único Empresarial y Social (RUES), en el país 94,7 % de las empresas registradas son microempresas y 4,9 % pequeñas y medianas.
Domínguez, J. (14 de 04 de 2016). Mipymes generan alrededor del 67% del empleo en Colombia. Recuperado de https://accounter.co/boletines/mipymes-generan-alrededor-del-67-del-empleo-en-colombia.html

2.3 Objetivo general

APLICAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, PARA MEJORAR SU PRODUCTIVIDAD TENIENDO EN CUENTA TIPOLOGÍA DE LA EMPRESA Y NORMATIVA VIGENTE

2.4 Objetivos específicos:

1. Identificar los conceptos administrativos y operativos de las empresas del departamento del quindio, teniendo en cuenta su tipologia y normativa vigente
2. Clasificar las empresas MIPYMES, teniendo en cuenta los procesos administrativos, operativos, tipologia y normativa vigente
3. Reconocer documentos para mejorar los procedimientos administrativos y operativos en las MIPYMES, teniendo en cuenta su tipologia y normativa vigente
4. Ejecutar procesos administrativos y operativos para facilitar la operatividad de las MIPYMES en el departamento del Quindio

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	MIPYMES, aprendices, comunidad SENA y sociedad en general.	
2.5.2 Impacto	**Social:**	Mejoramiento de la convivencia, redistribución de las cargas laborales y bienestar laboral.
	Económico:	Optimización de recursos materiales, humanos de las MIPYMES.
	Ambiental:	Uso eficiente de los recursos de las dependencias dirigidos a minimizar el impacto ambiental.
	Tecnológico:	Aprovechamiento de las tecnologías de la información en la optimización de actividades y tareas en las MIPYME.
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:		

1. Cambio de la normativa y políticas de las Mipymes.
2. Poca receptividad por parte del empresario.
3. Asignación de funciones diferentes al perfil del aprendiz.
4. Disminución de la demanda de aprendices

2.5.4. Productos o resultados del proyecto:

Documento con caracteristicas administrativas y operativas delfuncionamiento administrativo y operativo de empresas MIPYMES en el departamento del Quindio
Fichas técnicas de caracterización para empresas MIPYMES en el departamento del Quindio según su tipologia y normativa vigente
Folleto que identifique los procesos administrativos y operativos de las empresas MIPYMES en el departamento del Quindio según su tipologia y normativa vigente
Lista de chequeo con indicadores que evidencianen el cumplimiento de las funciones asministrativas y operativas de las empresa MIPYMES en el departamento del Quindio

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica

Empresarios del sector turismo de la región	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?	NO
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. PLANEACION DEL PROYECTO

3.1 FASES DEL PROYECTO	3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TECNICO (a partir del programa de formación)		3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL		
		Código	Denominación	Código	Denominación	
INDUCCIÓN	**INDUCCIÓN**	**240201530**	**IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.**			40
ANÁLISIS	**Identificar los conceptos administrativos y operativos de las empresas del departamento del quindio, teniendo en cuenta su tipologia y normativa vigente**	210601020	01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	240201524	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	12
				240201526	03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	12
				240201526	02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	12
		210601020	02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	240201526	01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	12
		210601020	03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.			12
		210601020	04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	240201526	04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	12
				220501046	02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DEACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS,MANUALES DE FUNCIONAMIENTO,PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	12
		210601020	05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	220501046	04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICASDE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍAEMPLEADA	12
				220501046	01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DETECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LACOMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LASNECESIDADES IDENTIFICADAS	12
		210601020	06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	220501046	03 VERIFICAR LOS RESULTADOSOBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOSREQUERIMIENTOS	12
						12
		210601020	07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	240201528	02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	12
		210601020	08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	240201528	04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DELOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOSCONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOSDIFERENTES CONTEXTOS	12
		240201524	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOSPROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO ENCUENTA CRITERIOS DE LÓGICA YRACIONALIDAD.	240201528	01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDOPROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	12

		240201524	02 DECODIFICAR MENSAJESCOMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDASOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA ELCONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	240201528	02 PLANTEAR PROBLEMASARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DEACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO YSOCIAL	12
		240201524	04 APLICAR ACCIONES DEMEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DEPROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚNREQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	220501046	01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	12
		240201524	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	220501046	02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	12
PLANEACIÓN	Clasificar las empresas MIPYMES, teniendo en cuenta los procesos administrativos, operativos, tipología y normativa vigente	210601024	05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	230101507	04 IMPLEMENTAR UN PLAN DEERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LASCARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓNPRODUCTIVA.	38,4
		210601024	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DEACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICAY TIPO DE TEXTO.	230101507	02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLESMEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOSDE NUTRICIÓN E HIGIENE.	38,4
		210601024	04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	230101507	01 DESARROLLAR HABILIDADESPSICOMOTRICES EN EL CONTEXTOPRODUCTIVO Y SOCIAL.	38,4
		210601024	03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	230101507	03 EJECUTAR ACTIVIDADES DEACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADASHACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓNFÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO YSO	38,4
		210601024	02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOSDOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOSDE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMATÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LAPOLÍTICA ORGANIZACIONAL.	240202501	01 COMPRENDER INFORMACIÓNBÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DESÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SUCONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES	38,4
		210601027	01 RECONOCER LOS SISTEMAS DEINFORMACIÓN DE ACUERDO A LADISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LAORGANIZACIÓN			38,4
		210601027	04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DEMANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USODE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	240202501	02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DEFORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉSPERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DEACUERDO CON SUS COS	38,4
		210601027	05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDOCON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN			38,4
		210601027	02 UTILIZAR RECURSOSTECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍASDISPONIBLES.	240202501	03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOSCONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORALY ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTESSITUACIONES SOCIALES TANTO EN LACOTIDI	38,4
		210601027	03 PROCESAR DATOS UTILIZANDOHERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO ALAS NECESIDADES DE LAS UNIDADESADMINISTRATIVAS.			38,4
EJECUCION	Reconocer documentos para mejorar los procedimientos administrativos y operativos en las MIPYMES, teniendo en cuenta su tipología y normativa vigente	210602001	04 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	210201501	03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	16
		210602001	06 PRESENTAR INFORME DELPROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOSDOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO ENCUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	210201501	04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	16
		210602001	03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	210201501	01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	16
		210602001	01 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.	210201501	02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	16
		210602001	05 COMPROBAR EL INGRESO YDESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LANORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	240202501	05 COMUNICARSE DE MANERASENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL YESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UNCONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	16
		210602001	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOSY/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LANORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	240202501	05 COMUNICARSE DE MANERASENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL YESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UNCONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	16
		240201533	ESTABLECER CARACTERÍSTICAS YCOMPETENCIAS EMPRENDEDORASPERSONALES DE ACUERDO CON SUSPOTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	240202501	04 LLEVAR A CABO ACCIONES DEMEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIODE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍMISMO, OTRAS PERSONAS, SU COT	12
		240201533	RELACIONAR LA IMPORTANCIA DELA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTOSEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LANEGOCIACIÓN.	240201528	03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DELENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDOPRINCIPIOS MATEMÁTICOS	12
		240201533	.APROPIAR EL PROCESO DE TOMADE DECISIONES PERSONALES EN SUCOTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTOEMPRENDEDOR			12
		240201533	.EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA EINNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIAEMPRENDEDORA			12
		220601501	03 VERIFICAR LAS CONDICIONESAMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOSLINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREADE DESEMPEÑO LABORA			12
		220601501	01 INTERPRETAR LOS PROBLEMASAMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTALOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOSPOR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL			12
		220601501	04 REPORTAR LAS CONDICIONES YACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DELMEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CONLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN ELCONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL			12
		220601501	02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LAPREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICAAMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTALOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAORGANIZACIÓN.			12
		210303022	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DECONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA,TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LASPOLÍTICAS INSTITUCIONALES.	240201528	03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DELENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDOPRINCIPIOS MATEMÁTICOS	28.8

EVALUACION	**Ejecutar proesos administrativos y operativos para facilitar la operatividad de las MIPYMES en el departamento del Quindio**	210303022	02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOSGENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS,TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DECONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA YLA NORMATIVA.	240201528	02 PLANTEAR PROBLEMASARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DEACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO YSOCIAL	28.8
		210303022	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 SISTEMATIZDA	220501046	03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	28.8
		210303022	05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOSSOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA YPOLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	220501046	04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	28.8
		210303022	04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOSDE LAS TRANSACCIONES CONTABLESREGISTRADAS DE FORMA MANUAL OSISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA YPOLÍTICAS INSTITUCIONALES.			28.8
ETAPA PRACTICA	**APLICAR PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y TÉCNICAS RELACIONADAS CON EL DESEMPEÑO EN EL ENTORNO EMPRESARIAL Y LABORAL.**	999999999	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			

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambiente Convencional, talle aula turismo y ambientes reales de aprendizaje.

3.7 RECURSOS ESTIMADOS

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y y elementos y condiciones de seguridad industrial. salud ocupacional y medio ambiente
INDUCCIÓN	40							
Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	12,00	Televisión LED 42 Plg	1	Marcadores surtidos	30	PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES	1	Aula
Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	12,00	Video beam	1	Marcador permanente	30	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, EMPRESAS, PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES	1	aula
Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	12,00	Computadores con internet y Microsoft Office licenciado	30	Memoria USB	30	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO O AFINES	1	aula
Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	12,00			Lápiz negro No. 2	30	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, LA COMUNICACIÓN	1	aula
Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	12,00			Lapiceros	30	LICENCIADO EN MATEMÁTICAS O INGENIERO	1	aula
Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	12,00			Cajas para archivo	10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN	1	aula
Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	12,00			Carpetas legajadora dos tapas	30	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN,	1	aula
Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	12,00			Folder colgante	30	PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA, Y AFINES	1	aula
Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	12,00			Octavo de cartulina para legajar	150			aula
Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	12,00			Gancho legajador				aula
Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	12,00			Resma de papel tamaño carta	150			aula
Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	12,00				5			aula
Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	12,00							
Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	38,4							
Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	38,4							
Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	38,4							
Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	38,4							
Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	38,4							
Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	38,4							
Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	38,4							
Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	38,4							
Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	38,4							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	16							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	16							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	16							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	16							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	16							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	16							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	12							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	12							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	12							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	12							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	28.8							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	28.8							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	28.8							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	28.8							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	28.8							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	12							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	12							
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	12							

HERRAMIENTAS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO ORIONS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL (por grupo de 35 aprendices)	FUENTE RECURSO
Marcadores surtidos	1		30	1000	$ 30.000,00	inventario
Marcador permanente	1		30	1000	$ 30.000,00	inventario
Memoria USB	1		30	1000	$ 30.000,00	
Lápiz negro No. 2	1		30	1000	$ 30.000,00	

Lepiceros	1		30	1000	$ 30.000,00	
Cajas para archivo	1		10	3500	$ 35.000,00	
Carpetas legajadora dos tapas	1		30	200	$ 6.000,00	
Folder colgante	1		30	1500	$ 45.000,00	
Octavo de cartulina para legajar	1		150	100	$ 15.000,00	
Gancho legajador	1		150	300	$ 45.000,00	
Resma de papel tamaño carta	1		5	12000	$ 60.000,00	
				TOTAL	$ 356.000,000	

TALENTO HUMANO (Instructores)	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO ORIONS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL (por grupo de 35 aprendices)	FUENTE RECURSO
ADMINISTRADORES DE EMPRESAS	4		4	$ 78.000.000,00	$ 312.000.000,00	
				-	$ -	
				-	$ -	
				TOTAL MES	$ 312.000.000	TOTAL 20 MESES $ 5.616.000.000

4.RUBROS PRESUPUESTALES

DETALLE	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL POR EL QUE SE FINANCIARÍA EL PROYECTO
HERRAMIENTAS (Materiales de consumo suministros papelería)		
EQUIPOS (Materiales de formación devolutivos)		
HERRAMIENTAS (Materiales de formación devolutivos)	$ 356.000	
TALENTO HUMANO	$ 5.616.000.000	
TOTAL	$ 5.616.356.000	

VALOR TOTAL (por grupo de 35 aprendices)	$ 5.616.356.000

5. EQUIPO QUE PARTICIPÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE	DOC IDENTIDAD	ESPECIALIDAD	NOMBRE CENTRO	REGIONAL
MARTHA YANET BLANDON	31418027	ADMINISTRADORA PUBLICA	COMERCIO Y TURISMO	QUINDIO
SERGIO MILLAN	1100961124	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	COMERCIO Y TURISMO	QUINDIO
MONICA ANDREA RODRIGUEZ FUENTES	52490231	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	COMERCIO Y TURISMO	QUINDIO
DIANA LORENA URIBE	41959910	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION, DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	COMERCIO Y TURISMO	QUINDIO

REVISIÓN DEL PROYECTO FORMATIVO