PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2734110**	**Código del Programa SOFIA:**	**134101**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**2**

1.1 Centro de Formación:	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	**1.2 Regional:**	REGIONAL ANTIOQUIA
1.3 Nombre del proyecto:	EJECUCIÓN DE UN PLAN DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIAL Y DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, APRENDICES, ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO TRIUNFO.		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Empresas, proveedores, clientes, estrategias, comunicaciones, base de datos, organizaciones, planeación, trazabilidad, dirección, documentos, atención, contabilización, servicios.		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	69	**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:**	68
			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:	1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

El crecimiento de la economía formal e informal del municipio de puerto triunfo requiere de la implementación de sistemas administrativos de calidad que posibiliten optimas relaciones entre productores, distribuidores y consumidores, con el objetivo de promover el crecimiento de las pequeñas unidades productivas, que le permitirá interactuar en un contexto mas amplio del mercado regional. El sector comercial y de servicios requiere tener una visión más amplia en sus relaciones productivas, contar con nuevos clientes, mejorar su calidad y eficiencia con miras a aprovechar el potencial de los recursos de talento humano y productivos que son crecientes en la comunidad y así brindar la posibilidad de empleo y mejoramiento de calidad de la vida. ¿Cómo pueden las empresas mejorar en sus procesos para maximizar la eficiencia en sus actividades y generar el empleo?

2.2 Justificación del proyecto
La Implementación del proyecto cuenta con escenarios reales de aprendizaje en donde se puedan evidenciar procesos y procedimientos administrativos, la verificación y validación de las evidencias para el logro de los resultados de aprendizaje; participando así activamente en el mejoramiento de las estructuras organizativas de las pequeñas y medianas unidades productivas del sector comercial y productivo; también de proyectos que están en proceso de creación donde se pueda empezar a implementar una estructuración orgánica y administrativa eficiente y moderna acorde con las exigencias del contexto general que demanda las nuevas reglas de la economía. Mediante la ejecución del proyecto los aprendices aplicarán los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en la etapa lectiva de su formación en escenarios reales articulándose y desempeñándose como emprendedores o funcionarios en los sectores productivos de la comunidad local o regional, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de las cadenas productivas de la región; también ayudando a la formación integral de los aprendices en valores, ética, y responsabilidad social y propositivos en las relaciones productivas, generadores de ingreso y bienestar para su familia y comunidad.
2.3 Objetivo general
Aplicar un plan de mejora continua en los procesos administrativos en las empresas del sector comercial y de servicios en el municipio de Puerto Triunfo
2.4 Objetivos específicos
1.Identificar las debilidades y fortalezas en las áreas funcionales de la empresa según las políticas y su entorno. 2. Reconocer los recursos disponibles para la realización de planes de mejora en la empresa. 3. Aplicar planes de mejora de acuerdo a las necesidades identificadas en la empresa. 4. Documentar los procedimientos administrativos utilizando las Tics que ayuden a el control y supervisión de las actividades según las normas establecidas.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Aprendices SENA, Empresas del sector, y comunidad en general.
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejorar la oportunidad de realizar la práctica empresarial a los aprendices que adelantan el estudio Técnico de "Asistencia Administrativa" ; aplicar los conocimientos y desempeñar cargos reales, demostrando lo aprendido durante el proceso de formación. Trayendo consigo un mejoramiento del aparato productivo del municipio y una cara más eficiente en las instituciones.
Económico:	Utilización adecuada del desarrollo de este proyecto, para beneficiar a la comunidad ya que mejoran procesos contables y administrativos, que llevan a la oportunidad de ser competitivos, adicional la inserción al mundo laboral de los aprendices
Ambiental:	Aplicación de unas buenas prácticas en el proceso administrativo; entre ellos están: reciclaje, optimización de los recursos y la preservación del medio ambiente
Tecnológico:	Inclusión en las tecnologías para un buen manejo de información, hacer uso de las Tic y aplicarla en el desempeño de las actividades
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución	
Disponibilidad de los aprendices para desarrollar las diferentes actividades académicas y lúdicas, relacionadas con el proyecto formativo./ Conservar un alto índice de permanencia de aprendices dentro de la formación, ya que es una población muy joven y vulnerable Falta de recursos financieros y la apropiación del mismo por parte de los directivos de la institución educativa y del SENA, para el desarrollo de la formación./ Promover la elaboración de proyectos formativos (productivos) asociados, donde los aprendices puedan confrontar sus conocimientos con su implementación Motivación que cada una de las partes debe mantener, en su participación activa y dinámica para garantizar los recursos y ambientes comprometidos./ La alternativa de solución es utilizar estrategias de retención y motivación, reforzando constantemente el modelo pedagógico constructivista..	

2.5.4. Productos o resultados del proyecto
1. Matriz DOFA de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la empresa 2. Plan de estrategias y actividades a realizar 3. Informe de las operaciones contables y recursos financieros 4. Informe promoción y divulgación de estrategias por medio del evento 5. Documentos administrativos realizados: cartas, informes, memorandos, actas etc. 6. Carpeta de documentos administrativos (archivo) 7. Lista de Chequeo con los resultados obtenidos del desempeño de la empresa

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?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	NO
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?	NO

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
FASE 1: DIAGÓSTICO Y ANÁLISIS	AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS Y LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC`S DE ACUERDO CON LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE	595105 - 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.	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

FASE 1: DIAGÓSTICO Y ANÁLISIS	AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
FASE 1: DIAGÓSTICO Y ANÁLISIS	AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS	595145 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE 1: DIAGÓSTICO Y ANÁLISIS	AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS	595146 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE 1: DIAGÓSTICO Y ANÁLISIS	AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS	595147 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE 1: DIAGÓSTICO Y ANÁLISIS	AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS	595148 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE 1: DIAGÓSTICO Y ANÁLISIS	AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
FASE 1: DIAGÓSTICO Y ANÁLISIS	AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
FASE 1: DIAGÓSTICO Y ANÁLISIS	AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
FASE 1: DIAGÓSTICO Y ANÁLISIS	AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

	ESTABLECIDAS		
FASE 1: DIAGÓSTICO Y ANÁLISIS	AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
FASE 2: PLANEACIÓN.	AP03 - ESTRUCTURA UN PLAN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
FASE 2: PLANEACIÓN.	AP03 - ESTRUCTURA UN PLAN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
FASE 2: PLANEACIÓN.	AP03 - ESTRUCTURA UN PLAN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE 2: PLANEACIÓN.	AP03 - ESTRUCTURA UN PLAN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	595134 - 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.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE 2: PLANEACIÓN.	AP03 - ESTRUCTURA UN PLAN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE 2: PLANEACIÓN.	AP03 - ESTRUCTURA UN PLAN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE 2: PLANEACIÓN.	AP03 - ESTRUCTURA UN PLAN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE

	FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE 2: PLANEACIÓN.	AP03 - ESTRUCTURA UN PLAN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP04- ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP04- ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP04- ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES	595160 - 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	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP04- ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP04- ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES	595167 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP04- ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES	595168 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE	210601020 - Atender clientes de acuerdo con

	PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS PROMOCIONALES	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.	procedimiento de servicio y normativa
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS PROMOCIONALES	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS PROMOCIONALES	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS PROMOCIONALES	595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS PROMOCIONALES	595138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS PROMOCIONALES	595139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS PROMOCIONALES	595149 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS PROMOCIONALES	595150 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS PROMOCIONALES	595151 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS PROMOCIONALES	595152 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

	DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA NORMATIVA	ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA NORMATIVA	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA NORMATIVA	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA NORMATIVA	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA NORMATIVA	595110 - 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.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA NORMATIVA	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA NORMATIVA	595142 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA NORMATIVA	595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA	595144 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

	NORMATIVA		
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA NORMATIVA	595163 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA NORMATIVA	595164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	595101 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	595102 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	595103 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	595104 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	595111 - 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	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y

	LA NORMATIVIDAD VIGENTE	UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	595114 - 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.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y
FASE 3: EJECUCIÓN.	AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
FASE 4: EVALUACIÓN.	AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA	595117 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
FASE 4: EVALUACIÓN.	AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA	595118 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
FASE 4: EVALUACIÓN.	AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA	595119 - 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.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
FASE 4: EVALUACIÓN.	AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA	595120 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
FASE 4: EVALUACIÓN.	AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

FASE 4: EVALUACIÓN.	AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA	595129 - 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	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
FASE 4: EVALUACIÓN.	AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA	595140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
FASE 4: EVALUACIÓN.	AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
FASE 4: EVALUACIÓN.	AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
FASE 4: EVALUACIÓN.	AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
FASE 4: EVALUACIÓN.	AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
FASE 4: EVALUACIÓN.	AP09 - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL SECTOR PRODUCTIVO SEGÚN LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	595100 - 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

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	9	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	32

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambiente ciudadela educativa santiago berrio, parque educativo miyuma - simulación ambiente de oficina

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
AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS Y LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC`S DE ACUERDO CON LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE	0.3	Equipos de cómputo.	1	€ 200.000	€ 200.000								
AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS Y LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC`S DE ACUERDO CON LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE	0.3	Videobeam	1	€ 174.000	€ 174.000								
AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS Y LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC`S DE ACUERDO CON LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE	0.3									Resma papel carta	1	€ 18.000	€ 18.000
AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ	0.3									Marcadores borrable	12	€ 7.000	€ 84.000

EN EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS Y LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC`S DE ACUERDO CON LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE													
AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS Y LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC`S DE ACUERDO CON LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE	0.3					INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y	1	€ 1.143.689	€ 1.143.689				
AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS	1.58	Video bean	1	€ 150.000	€ 150.000								
AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS	1.58	Equipo de cómputo	1	€ 118.125	€ 118.125								
AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS	1.58									Marcador	3	€ 7.000	€ 21.000
AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS	1.58									Resma papel bond	1	€ 11.000	€ 11.000
AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS	1.58					PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/ INSTRUCTOR DERECHOS FUNDAMENTALES	1	€ 6.004.369	€ 6.004.369				

AP03 - ESTRUCTURA UN PLAN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	0.85	Video bean	1	€ 150.000	€ 150.000								
AP03 - ESTRUCTURA UN PLAN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	0.85	Equipo de cómputo	1	€ 200.000	€ 200.000								
AP03 - ESTRUCTURA UN PLAN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	0.85					PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/PSICÓLOGO/LICENCIADO EN IDIOMAS	1	€ 3.240.453	€ 3.240.453				
AP04- ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS	1.13	Equipos de computo	1	€ 200.000	€ 200.000								
AP04- ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS	1.13	Video bean	1	€ 150.000	€ 150.000								
AP04- ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS	1.13									Resma papel oficio	1	€ 25.000	€ 25.000
AP04- ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS	1.13									Memorias USB	29	€ 40.000	€ 1.160.000

AP04- ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS	1.13					PROFESIONAL CONTABILIDAD Y FINANZAS/ Licenciado en idiomas	1	€ 4.288.835	€ 4.288.835				
AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS	0.75	Video bean	1	€ 150.000	€ 150.000								
AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS	0.75	Equipo de cómputo	15	€ 56.250	€ 843.750								
AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS	0.75									Grapadora	5	€ 7.000	€ 35.000
AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS	0.75									Caja de clips	5	€ 3.000	€ 15.000
AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS	0.75					PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN/PROFESIONAL EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN / Licenciado en educación física	1	€ 2.859.224	€ 2.859.224				
AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA NORMATIVA	1.9	Equipo de cómputo	30	€ 25.000	€ 750.000								
AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA NORMATIVA	1.9	Video bean	1	€ 150.000	€ 150.000								
AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE	1.9					PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/PROFESI	1	€ 4.980.000	€ 4.980.000				

DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA NORMATIVA						AL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y PERIODISMO / Licenciado en idiomas							
AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	1.08	Video bean	1	€ 150.000	€ 150.000								
AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	1.08	Equipo de cómputo	1	€ 200.000	€ 200.000								
AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	1.08									Carpetas para archivo	30	€ 5.000	€ 150.000
AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	1.08					PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/PROFESIONALEN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN	1	€ 7.319.846	€ 7.319.846				
AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA	0.83	Computador	1	€ 200.000	€ 200.000								
AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA	0.83	Video bean	1	€ 150.000	€ 150.000								
AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA	0.83									PAPEL PERDIÓDICO	100	€ 200	€ 20.000
AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL	0.83									Marcadores colores	120	€ 2.000	€ 240.000

CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA													
AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA	0.83					Profesional en administración de empresas/ Profesional en núcleos básicos de conocimiento de: administración, o contaduría pública; o ingeniería administrativa y afines; o economía/ CAP SENA y experti	1	€ 3.145.146	€ 3.145.146				
AP09 - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL SECTOR PRODUCTIVO SEGÚN LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	6					Instructor de seguimiento de etapa práctica	1	€ 5.718.447	€ 5.718.447				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	1	€ 3.938.675	€ 3.938.675	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Materiales de Formación	1	€ 1.779.000	€ 1.779.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	1	€ 38.700.010	€ 38.700.010	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	€ 44.417.685	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional

HEYSA ALLANITH SOLIS	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
JUAN PABLO TRUJILLO	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
ARLEN MARIA PALACIOS	ADMINISTRADORA EN COMERCIO INTERNACIONAL	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
BLEIDIS JOHANA GUERRERO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
JAIME ANDRES GUTIERREZ	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
YENESITH PEREA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
GUSTAVO ALBERTO RENTERIA	CONTADOR PUBLICO	No existe información	REGIONAL ANTIOQUIA
JOSUE ELEVI MARTINEZ	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
LUIS YAIRSON PALACIOS	CONTADOR PÚBLICO	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
JUAN SEBASTIAN ARANGO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
CARLOS HUMBERTO MADRIGAL	EQUIPO DESARROLLO PEDAGOGICO	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA