



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Noviembre del 2023

Señor (a)

ALBA CONSUELO CASAS FONSECA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4610520 del año 2023

Coordinador Académico de Formación Titulada CIDE

Dependencia Coordinación Académica de Formación Titulada

Soacha - Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Noviembre del 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4610520 del año 2023

Claudia Marcela Buitrago Riaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52542737 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$40.968.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$1.911.854). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA M/CTE (\$4.096.830) 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 CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$2.184.976).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO: <i>(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en la áreas asociadas a la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato.	Todas las relacionadas en la cuenta de cobro y se adjunta: 1. Se adjunta programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación.
2	Colaborar 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.	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: 2826755 – Tecnólogo gestión Administrativa 2826763 – Tecnólogo Gestión Administrativa 2826759 – Tecnólogo Gestión Administrativa 2826973 – Técnico recursos humanos Se anexan listas de asistencia, Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación.	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: . 2826755 – Tecnólogo gestión Administrativa 2826763 – Tecnólogo Gestión Administrativa 2826759 – Tecnólogo Gestión Administrativa 2826973 – Técnico recursos humanos Se anexan actas de concertación de evidencias de las fichas 2826755, 2826763, 282673 y Se anexan listas de asistencia, Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación y que reposan en el DRIVE de la red de gestión administrativa y financiera. <u>2. RED GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de	Estoy desarrollando proceso formativo con las	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas:



	<p>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.</p>	<p>fichas:</p> <p>2826755 – Tecnólogo gestión Administrativa</p> <p>2826763 – Tecnólogo Gestión Administrativa</p> <p>2826759 – Tecnólogo Gestión Administrativa</p> <p>2826973 – Técnico recursos humanos</p> <p>Se anexan listas de asistencia, Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación.</p>	<p>.</p> <p>2826755 – Tecnólogo gestión Administrativa</p> <p>2826763 – Tecnólogo Gestión Administrativa</p> <p>2826759 – Tecnólogo Gestión Administrativa</p> <p>2826973 – Técnico recursos humanos</p> <p>Se anexan actas de concertación de evidencias de las fichas 2826755, 2826763, 282673 y</p> <p>Se anexan listas de asistencia, Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación y que reposan en el DRIVE de la red de gestión administrativa y financiera.</p> <p><u>2. RED GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u></p>
4	<p>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.</p>	<p>Se realizó la aplicación de los aprendizajes previos de las fichas:</p> <p>Ficha 2826759 – Tecnólogo gestión administrativa.</p> <p>Ficha 2826755 – Tecnólogo gestión administrativa.</p> <p>Ficha 2826763 – Tecnólogo gestión administrativa.</p>	<p>Se realizó la aplicación de los aprendizajes previos de las fichas:</p> <p>Ficha 2826759 – Tecnólogo gestión administrativa.</p> <p>Ficha 2826755 – Tecnólogo gestión administrativa.</p> <p>Ficha 2826763 – Tecnólogo gestión administrativa.</p> <p>Ficha 2826973 – Tecnólogo gestión administrativa.</p> <p>Se anexan conocimientos previos</p>



		<p>Ficha 2826973 – Tecnólogo gestión administrativa.</p> <p>Se anexan conocimientos previos de las competencias:</p> <p>Intervenir en el desarrollo de programas. Procesar la información. Facilitar el servicio al cliente. Proponer programas de capacitación. Contabilizar las operaciones</p> <p>reposan el el DRIVE de la red de gestión administrativa y financiera.</p> <p><u>2. RED GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u></p>	<p>de las competencias:</p> <p>Intervenir en el desarrollo de programas. Procesar la información. Facilitar el servicio al cliente. Proponer programas de capacitación. Contabilizar las operaciones</p> <p>reposan el el DRIVE de la red de gestión administrativa y financiera.</p> <p><u>2. RED GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u></p>
5	<p>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.</p>	<p>Se está desarrollando las guías de las competencias:</p> <p>Guía fase de análisis - competencia Facilitar el servicio a los clientes Internos y Externos. (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase de análisis - competencia Intervenir en el</p>	<p>Se está desarrollando las guías de las competencias:</p> <p>Guía fase de análisis - competencia Facilitar el servicio a los clientes Internos y Externos. (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase de análisis - competencia Intervenir en el desarrollo de los programas. (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase de análisis - competencia Procesar información (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase de análisis -</p>



		<p>desarrollo de los programas. (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase de análisis - competencia Procesar información (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase de análisis - competencia Proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase análisis-competencia contailizar las operaciones (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Se anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación reposan el el DRIVE de la red de gestión administrativa y financiera.</p> <p><u>2. RED GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u></p>	<p>competencia Proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase análisis- competencia contailizar las operaciones (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Se anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación reposan el el DRIVE de la red de gestión administrativa y financiera.</p> <p><u>2. RED GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u></p>
--	--	--	---



6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	<p>Se está desarrollando las guías de las competencias:</p> <p>Guías de inducción.</p> <p>Guía fase de análisis - competencia Facilitar el servicio a los clientes Internos y Externos. (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase de análisis - competencia Intervenir en el desarrollo de los programas. (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase de análisis - competencia Procesar información (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase de análisis - competencia Proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase análisis- competencia contailizar las operaciones (Tecnólogo Gestión administrativa)</p>	<p>Se está desarrollando las guías de las competencias:</p> <p>Guía fase de análisis - competencia Facilitar el servicio a los clientes Internos y Externos. (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase de análisis - competencia Intervenir en el desarrollo de los programas. (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase de análisis - competencia Procesar información (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase de análisis - competencia Proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Guía fase análisis- competencia contailizar las operaciones (Tecnólogo Gestión administrativa)</p> <p>Se anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación reposan el el DRIVE de la red de gestión administrativa y financiera.</p> <p><u>2. RED GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u></p>
---	--	--	--



		<p>Se anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación reposan en el DRIVE de la red de gestión administrativa y financiera.</p> <p><u>2. RED GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u></p>	
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.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	<p>Se adjunta el reporte de juicios de evaluación de la ficha 2826755 – Tecnólogo Gestión Administrativa – competencia proponer programas de capacitación.</p> <p>Se reportan 3 retiros voluntario y dos deserciones de los aprendices de la ficha 2826755, los aprendices con novenades son</p> <p>1. Cesar Bustos –</p>	<p>Se adjunta el reporte de juicios de evaluación de la ficha 2826755 – Tecnólogo Gestión Administrativa – competencia proponer programas de capacitación.</p> <p>Se reportan 3 retiros voluntario y dos deserciones de los aprendices de la ficha 2826755, los aprendices con novenades son</p> <p>6. Cesar Bustos – deserción 7. Edwin Martinez – deserción 8. GOMEZ HERRERA MARTHA ELIZABETH – retiro voluntario 9. QUINTANA QUEVEDO MARCELA – retiro voluntario ARIZA PINEDA LUIZA FERNANDA –</p>



		deserción 2. Edwin Martinez – deserción 3. GOMEZ HERRERA MARTHA ELIZABETH – retiro voluntario 4. QUINTANA QUEVEDO MARCELA – retiro voluntario 5. ARIZA PINEDA LUIZA FERNANDA – retiro voluntario	retiro voluntario
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.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
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,	Se adjunta el reporte de juicios de evaluación de la ficha 2826755 – Tecnólogo Gestión Administrativa – competencia proponer programas de capacitación. Se reportan 3 retiros voluntario y dos deserciones de los aprendices de la ficha 2826755, los aprendices con novenades son 10. Cesar Bustos – deserción 11. Edwin Martinez – deserción	Se adjunta el reporte de juicios de evaluación de la ficha 2826755 – Tecnólogo Gestión Administrativa – competencia proponer programas de capacitación. Se reportan 3 retiros voluntario y dos deserciones de los aprendices de la ficha 2826755, los aprendices con novenades son 14. Cesar Bustos – deserción 15. Edwin Martinez – deserción 16. GOMEZ HERRERA MARTHA ELIZABETH – retiro voluntario 17. QUINTANA QUEVEDO MARCELA – retiro voluntario ARIZA PINEDA LUIZA FERNANDA – retiro voluntario



	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.	12. GOMEZ HERRERA MARTHA ELIZABETH – retiro voluntario 13. QUINTANA QUEVEDO MARCELA – retiro voluntario ARIZA PINEDA LUIZA FERNANDA – retiro voluntario	
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 las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del este.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se adjuntan las listas de los aprendices matriculados en las respectivas fichas y las evidencias, las cuales se adjunta al	Se adjuntan las listas de los aprendices matriculados en las respectivas fichas y las evidencias, las cuales se adjunta al DRIVE asignado por Coordinación académica.



		DRIVE asignado por Coordinación académica.	
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No he sido convocada a participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada a participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
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.	Se realizó curso de inducción seguridad y salud en el trabajo.	En el mes de febrero se adjunto el certificado del curso de seguridad y salud en el trabajo.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.
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.	En el mes de mayo se adjunta evidencia de la toma virtual de inventarios	En el mes de mayo se adjunta evidencia de la toma virtual de inventarios
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de	Se realizó el proceso de certificación de	Se adjunta el certificado de aprobación de la competencia



	<p>competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.</p>	<p>competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", 240201056.</p> <p>Participación del proceso a la norma de competencia laboral 240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa).</p> <p>Realice proceso para la certificación de la norma NORMA 240201081 "ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA"</p>	<p>"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", 240201056</p> <p>CON FECHA DE VENCIMIENTO DE 03/12/2023.</p> <p>Se adjunta el certificado de la norma de competencia laboral 240201057</p> <p>Se adjunta la respectiva certificación.</p>
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención



	los niveles) del Centro de Formación.		
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención
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	<p>Se adjunta el reporte de juicios de evaluación de la ficha 2826755 – Tecnólogo Gestión Administrativa – competencia proponer programas de capacitación.</p> <p>Se reportan 3 retiros voluntario y dos deserciones de los aprendices de la ficha 2826755, los aprendices con novedades son</p> <p>18. Cesar Bustos – deserción 19. Edwin Martinez – deserción 20. GOMEZ HERRERA MARTHA ELIZABETH – retiro voluntario 21. QUINTANA QUEVEDO MARCELA – retiro voluntario ARIZA PINEDA LUIZA FERNANDA – retiro voluntario</p>	<p>Se adjunta el reporte de juicios de evaluación de la ficha 2826755 – Tecnólogo Gestión Administrativa – competencia proponer programas de capacitación.</p> <p>Se reportan 3 retiros voluntario y dos deserciones de los aprendices de la ficha 2826755, los aprendices con novedades son</p> <p>22. Cesar Bustos – deserción 23. Edwin Martinez – deserción 24. GOMEZ HERRERA MARTHA ELIZABETH – retiro voluntario 25. QUINTANA QUEVEDO MARCELA – retiro voluntario ARIZA PINEDA LUIZA FERNANDA – retiro voluntario</p>
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	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención



	competencias de las nuevas tecnologías.		
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.	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención
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.	<p>Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales.</p> <p>Se adjunta soporte de pago N. 1057954060 de aportes a seguridad social correspondiente al mes de octubre del 2023.</p> <p>En el mes de junio se adjunto los certificados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de deudores morosos • Certificado ley de transparencias 	<p>Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales.</p> <p>Se adjunta soporte de pago N. 1057954060 de aportes a seguridad social correspondiente al mes de octubre del 2023.</p> <p>En el mes de julio Se adjunto los certificados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de deudores morosos • Certificado ley de transparencias <p>Se adjunta el acta de reunión con el Coordinador Jairo Rivera para indicaciones de la cuenta de cobro del mes de agosto del 2023</p>
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	Este mes no he sido convocada para participar en el proceso en mención.	Este mes no he sido convocada para participar en el proceso en mención.
29	Las demás necesarias	Se realiza el pago del	Se realiza el pago del sistema



	para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	sistema integrado de seguridad social.	integrado 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 1057954060 de la planilla, operador y periodo octubre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (471) folios

Cordialmente,

Firma

Claudia Marcela Buitrago Riaño

Contratista

C.C. No. 52.542.737

Recibí a satisfacción:

Firma

Alba Consuelo Casas Fonseca

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3314380 del año 2022

Coordinador Académico de Formación Titulada

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

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

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

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

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

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. CONCEPTOS:

- PLANEACIÓN
- ORGANIZACIÓN
- DIRECCIÓN O EJECUCIÓN
- CONTROL

PERFIL PROFESIONAL DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS. CONCEPTO.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

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

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

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON:

- ADMINISTRATION
- ORGANIZATION
- PLANNING
- COMMITTEES
- EVENTS

COMPANIES, ENTREPRISES, ENTITIES.

INTRODUCING YOURSELF

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

-IDENTIFICATION CARD

-PASSPORT CARD

-NATIONALITY

-ADDRESS

-PHONE NUMBERS

-LIKES AND DISLIKES

-ARMY - RANK

-ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS

-OCCUPATIONS

-PROFESSIONS

-JOBS

CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE UN EVENTO:

-ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS, CULTURALES Y SOCIALES

AGENDA DEL EVENTO. CONCEPTO.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. CONCEPTO.

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EVENTOS.

MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:

-DAYS, MONTHS

-NUMBERS

-VERB TO BE: YES/NO.

-INFORMATION QUESTIONS.

LOGÍSTICA PARA Y DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO:

-SERVICIOS

-INSCRIPCIONES

-RESERVACIONES: PASAJES Y ALOJAMIENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.

PRESUPUESTO. CONCEPTO

-ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

-TIPOS DE PRESUPUESTO:

-INGRESOS Y EGRESOS

-BASE CERO

-HISTÓRICOS

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

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

NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

DIVULGACIÓN DE EVENTOS:

-TECNOLOGÍA: WEB, VIDEOS, OTROS.

-TIPOS DE DIVULGACIÓN: MASIVOS Y PERSONALES.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

FASES DE ALISTAMIENTO DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO:

-REGISTRO DE ASISTENTES: INVITADOS ESPECIALES Y PARTICIPANTES INSCRITOS.

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

-INSTALACIONES LOCATIVAS, DOTACIÓN E INVENTARIOS.

-LOGÍSTICA: SEÑALIZACIÓN Y SERVICIOS.

-DECORACIÓN, ILUMINACIÓN Y AMBIENTACIÓN.

MEDIOS DE DIVULGACIÓN.

-CARACTERÍSTICAS: OPORTUNIDAD Y COBERTURA.

-TECNOLOGÍA REQUERIDA

-VENTAJAS

-DESVENTAJAS

CONVENIOS INSTITUCIONALES

NEGOCIACIÓN:

-INTERCAMBIO

-DONACIÓN

-COMPRA Y VENTA

ALIANZA ESTRATÉGICA

FASE DE EJECUCIÓN:

-INAUGURACIÓN E INSTALACIÓN.

-DESARROLLO DE LA AGENDA

-CIERRE Y CLAUSURA

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL EVENTO.

MASS-MEDIA

EXECUTING

CONTROLLING

EVALUATION

FASE DE EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO):

-ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

-PLAN DE MEJORAMIENTO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DEFINIR EL OBJETIVO DEL EVENTO.

-INTERPRETAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL, MISIÓN Y VISIÓN.

-INTERPRETAR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL EVENTO.

-IDENTIFICAR LAS CLASES DE EVENTOS.

-DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.

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

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

-UTILIZAR LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS PARA PROCESAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN.

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

CONFORMAR COMITÉS: ORGANIZADOR Y DEMÁS COMITÉS.

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

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

-IDENTIFICAR LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

-APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

-ESTABLECER LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES COMITÉS.

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

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

DEFINIR ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.

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

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

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

ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS.

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

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

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

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

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

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

-IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO.

-ESTABLECER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PRODUCTO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL SOPORTE.

ELABORA CUIDADOSAMENTE LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ.

COORDINA DILIGENTEMENTE LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, CON LA DESCRIPCIÓN DEL VESTUARIO Y MAQUILLAJE ACORDES CON EL TIPO, HORA, LUGAR DEL EVENTO, LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO REQUERIDOS.

RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, CARA A CARA O A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO.

ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO

DISEÑA DE MANERA OBJETIVA EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS PONENTES O CONFERENCISTAS, ASISTENTES E INVITADOS Y REALIZA LOS CONTACTOS RESPECTIVOS, IDIOMA ESPAÑOL E INGLÉS. APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EVENTOS.

ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EVENTOS.

ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS CONDICIONES DEL SITIO: INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, Y DEMÁS RECURSOS; LOS SERVICIOS, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.

APLICA Estrictamente LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.

DISPONE CUIDADOSAMENTE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.

RECOPILA CON RESPONSABILIDAD LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS PARA LA COMPILACIÓN DE LAS MEMORIAS DEL EVENTO EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICA DE MANERA RESPONSABLE LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES DE CADA COMITÉ.

PROYECTA DILIGENTEMENTE EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON DATOS REALES (COSTO DE VIDA E ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR IPC) E IMPREVISTOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.

ESPECIFICA DILIGENTEMENTE LOS SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA SU POSTERIOR CONSECUCCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, CON LOS CONTACTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO.

ELABORA METICULOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, LA AGENDA PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO Y LAS HOJAS DE VIDA (RESUME), DE CONFERENCISTAS O PONENTES.

PRESENTA DE MANERA OPORTUNA LA PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO, EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA SU ELABORACIÓN.

PRESENTA OPORTUNAMENTE DIFERENTES ALTERNATIVAS CON RESPECTO A LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN, A TRAVÉS DE LOS CUALES SE DARÁ A CONOCER EL EVENTO.

REALIZA OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.

CALCULA CUIDADOSAMENTE EL COSTO DEL EVENTO Y LO CONTRASTA CON EL PRESUPUESTO INICIAL PARA SU AJUSTE, TENIENDO EN CUENTA LA CUANTÍA REAL PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CONCERTACIÓN DE CONVENIOS INSTITUCIONALES Y LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.

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

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

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

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

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

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

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

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA Y DISEÑO

METAS Y EFICACIA

EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA

ESCUELAS Y ENFOQUES DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA

ENTORNO GLOBAL

GESTIÓN DEL ENTORNO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ESCUELA DE LA ADMINISTRACIÓN EMPÍRICA

-TEORÍAS MODERNAS O MODELOS GERENCIALES

-EMPOWERMENT, OUTSOURCING, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, REINGENIERÍA, BENCHMARKING

-TEORÍA SISTÉMICA

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

PLANEACIÓN

-TIPOS, VENTAJAS, PROCESO

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

-ESTÁNDARES DE CALIDAD.

-EL CONCEPTO DE ESTRATEGIA

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

-ANÁLISIS ESTRATÉGICO: EXTERNO E INTERNO

-FORMULACIÓN Y SELECCIÓN DE ESTRATEGIAS

-MODELO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

-MODELOS DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

-NORMA ISO SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO

-NORMA TÉCNICA COLOMBIANA SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO

ACTIVIDAD, FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, POLÍTICAS EMPRESARIALES, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

-CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NATURALEZA, CLASES DE PROCEDIMIENTOS

-NORMAS TÉCNICAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.

RECURSOS: CONCEPTO Y TIPOS DE RECURSOS.

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA COORDINACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL LIDERAZGO

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONCERTACIÓN

-PLAN OPERATIVO: CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES

PLAN DE CONTINGENCIA

-CONCEPTO, CRITERIOS DE ELABORACIÓN, Y ESTRUCTURA

-METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

SISTEMA DE INFORMACIÓN:

AUDITORÍA DE SISTEMAS

-CONCEPTO, TIPOS, OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN, CONTROLES

-METODOLOGÍA

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

EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

-IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN

-DELITOS INFORMÁTICOS

PROCESO PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.

INVENTARIO DE DOCUMENTOS

-RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN

-SISTEMA DE CLASIFICACIÓN



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

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

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

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

APLICA METÓDICAMENTE AL PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

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

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

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

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

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

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

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

ESTÁNDARES DE CALIDAD: CONCEPTO, TIPOS, MEDICIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

DIFERENCIA ENTRE FUNCIÓN, ACTIVIDAD Y TAREA.

TIPOS DE TAREAS

METODOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

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

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS

PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TAREAS

TRABAJO EN EQUIPO. CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

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

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

MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE AGENDA: POSTAL Y ELECTRÓNICO.

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.

NIVELES DE JERARQUÍA Y RESPONSABILIDAD EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

TÉCNICAS PARA PLANEAR TRABAJO COLABORATIVO

TÉCNICAS PARA REALIZAR ACUERDOS Y COMPROMISOS

COMUNICACIÓN: INTERACCIÓN ENTRE LOS ACTORES Y TÉCNICAS DE GRUPO

-TIPOS DE COMUNICACIÓN

-COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.

-MEDIOS DE COMUNICACIÓN

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

DELEGACIÓN. CONCEPTO. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN

DEFINICIÓN Y FORMULACIÓN DE RESULTADOS, OBJETIVOS Y METAS

BARRERAS PARA LA DELEGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PERFIL PROFESIONAL

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

LIDERAZGO: CONCEPTO; TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DEL LÍDER

PROCESO DE VERIFICACIÓN: CARACTERÍSTICAS, INSTRUMENTOS UTILIZADOS

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

PLANES DE CONTINGENCIA. CONCEPTO

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

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN.

INDICADORES DE GESTIÓN: MEDICIÓN, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO

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

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RESULTADOS Y DE PROCESOS

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS. NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS ICONTEC

SEGUIMIENTO DE METAS

-PROCEDIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS

TÉCNICAS PLANEACIÓN

-DIAGRAMA DE PROCESO Y FLUJO.

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

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

MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

-INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LAS TAREAS

-IDENTIFICAR FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS.

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

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

-IDENTIFICAR EL OBJETIVO

-DEFINIR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.

-DETERMINAR

-EL PRODUCTO QUE SE VA A OBTENER

-ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR

-DEFINIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

-DEFINIR LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

-SELECCIONAR EL INSTRUMENTO DE CONTROL DE LAS TAREAS

-APLICAR LA METODOLOGÍA PARA ESTABLECER PRIORIDADES.

-UTILIZAR LOS MEDIOS Y PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE PLANEACIÓN.

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

-PLANEAR EL TRABAJO COLABORATIVO A TRAVÉS DE REDES

-CONCERTAR ACUERDOS Y COMPROMISOS

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

-INTERPRETAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

-ESTABLECER EL PERFIL DEL PERSONAL

-APLICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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

-INTERPRETAR EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO

-INTERPRETAR INDICADORES DE GESTIÓN

-ELABORAR LISTAS DE VERIFICACIÓN DE TAREAS Y RESULTADOS

-APLICAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-EVALUAR LA TAREA DE ACUERDO CON LOS ATRIBUTOS ESTABLECIDOS

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

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

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

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- PROCEDIMIENTO

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

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

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

-APLICAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

-APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.

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

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

-APLICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.

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

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

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

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

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

-ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.

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

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

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

-DESARROLLAR ACTITUDES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO EN EQUIPO.

-APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

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

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

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

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS.

- VERIFICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS; EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
 - RADICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA TECNOLOGÍA Y EL SOFTWARE DISPONIBLE.
 - IDENTIFICAR FORMATOS DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS PARA SU DESPACHO.
 - REGISTRAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA SU DESPACHO, APLICANDO LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
 - APLICAR LAS NORMAS DE CALIDAD DURANTE EL REGISTRO, DESPACHO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
 - ENVIAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES Y MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS DE CORREO Y MENSAJERÍA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
 - DISTRIBUIR LAS COPIAS PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO.
 - CONFORMAR Y CONSERVAR EL CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
 - CONTROLAR EL PRÉSTAMO Y LA RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- REALIZAR EL RECORDATORIO Y COBRO DE CORRESPONDENCIA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- UTILIZA CUIDADOSAMENTE LOS ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS (APLICATIVO) PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS; DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES O AUTOMATIZADOS Y LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.
- CLASIFICA DE MANERA CUIDADOSA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.
- RADICA DE MANERA RIGUROSA LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO EL SOFTWARE, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- ANALIZA E INTERPRETA DE MANERA COHERENTE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PARA EL RESPECTIVO REGISTRO.
- UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS FORMATOS, PLANILLAS Y SOFTWARE PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- DISTRIBUYE RIGUROSAMENTE LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DEL TRÁMITE, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE CADA UNA.
- REALIZA DE MANERA ESTRICTA EL RECORDATORIO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA, A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- APLICA DE MANERA CUIDADOSA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA SOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLÉMICAS, EN EQUIPO DE TRABAJO CON OTROS COMPAÑEROS.

- VERIFICA RIGUROSAMENTE QUE LOS DOCUMENTOS REÚNAN LAS CONDICIONES PARA SER RADICADOS, REGISTRADOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- APLICA DE MANERA CUIDADOSA EL PROCEDIMIENTO, MANUAL O AUTOMATIZADO, PARA LA RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR DESPACHAR, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.

- REGISTRA CON RESPONSABILIDAD LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS POR DESPACHAR, APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- DISTRIBUYE OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS POR ENVIAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- CONSERVA RESPONSABLEMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- APLICA CUIDADOSAMENTE TÉCNICAS DE PLEGADO Y EMBALAJE PARA EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE CORREO Y MENSAJERÍA.

- REALIZA RIGUROSAMENTE EL DESCARGUE DE LOS DOCUMENTOS TRASLADADOS A LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU TRÁMITE, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- COMPRUEBA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

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

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

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

PERSONALIDAD.

-CONCEPTO

-CONDUCTA Y PENSAMIENTO.

-ASPECTOS DE LA PERSONALIDAD.

-CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD.

-FACTORES DE LA PERSONALIDAD

-DIMENSIÓN INTERPERSONAL.

-IMAGEN PERSONAL

-CONCEPTO

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

-SALUD.

-ASPECTO ESPIRITUAL.

-ENCANTO PERSONAL.

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

-MAQUILLAJE, PERFUME, ELEGANCIA MASCULINA

-RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO, ELEMENTOS Y DESARROLLO

CADENA DE SUMINISTRO (SCM) SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

-CONCEPTO

-ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO (SCM)

-ASPECTOS POR CONSIDERAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SCM

-POSIBLES CONTINGENCIAS PARA EVITAR PROBLEMAS EN LA SCM

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

COMUNICACIÓN.

-ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

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

FUNCTIONS: NOUNS, ADJECTIVES, PRONOUNS, VERBS AND PREPOSITIONS

INTRODUCING YOURSELF

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

-IDENTIFICATION CARD

-PASSPORT CARD

-NATIONALITY

-ADDRESS

-PHONE NUMBERS

-LIKES AND DISLIKES

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.

EMPRESA.

-CONCEPTO

-ACTIVIDAD ECONÓMICA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

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

- IDENTIFICAR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN

- INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE

- APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

- IDENTIFICAR LA SECUENCIA HISTÓRICA O TRAZABILIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE

- REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN

- CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE

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

- IDENTIFICAR LAS PARTES QUE CONSTITUYEN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

- IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

- APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

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

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

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

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

- DETERMINAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE

- CONTROLAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE

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

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

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

EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES

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

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

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

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

- APLICAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS EN EL MANEJO DEL CALL CENTER



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

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

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

-INTERPRETAR LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

-APLICAR LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE, CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Modelo de Mejora Continua		LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
APLICA DILIGENTEMENTE ACTITUDES Y VALORES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS EN PROCURA DEL PRESTIGIO DE LA ORGANIZACIÓN. PARTICIPA DE MANERA PROACTIVA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO, DEMOSTRANDO ACTITUD Y LIDERAZGO POSITIVOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. REGISTRA CON RESPONSABILIDAD, EN INGLÉS, MENSAJES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES. ELABORA DE MANERA RESPONSABLE, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES.			
1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA			
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN	
210601011	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas	
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
DENOMINACIÓN			
DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.			
IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.			
APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.			
TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.			
ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.			
EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.			
PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.			
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.			
3. CONOCIMIENTOS			
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS			
-LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA -OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS, -TIPOS DE VARIABLES: -CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA TIPOS DE INVESTIGACIÓN. -EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA			



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

LA IDEA DE INVESTIGACIÓN

-FUENTES DE IDEAS

-ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES

-CORRIENTES

-PROCEDIMIENTO INDUCTIVO

-PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO

-MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:

-HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO

DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

-CRITERIOS; OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT)

-MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL

-CÓMO SE CONSTRUYE

-REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS

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

-FUENTES DE INFORMACIÓN

-TIPOS

-CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN

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

-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA

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

-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO

-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS

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

-CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

-METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS.

FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS

-EXPLORACIÓN DEL OBJETO

-MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS

-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS

-FASES DE UNA HIPÓTESIS

-CLASES DE HIPÓTESIS 1° Y 2°

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

-DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO.

FUENTES DE INFORMACIÓN

-CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD

-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL:

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

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

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

CONCEPTOS DE:



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS INVESTIGATIVOS, FORMATIVOS O PRODUCTIVOS.
APLICA CON OBJETIVIDAD EL PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR, TABULAR LA INFORMACIÓN, EMPLEANDO LAS FUENTES DISPONIBLES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

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

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

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

TECNOLOGÍA EXISTENTE.

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONCEPTOS.

-HARDWARE. CONCEPTOS.

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

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

-SOFTWARE. CONCEPTOS.

-CLASIFICACIÓN, NORMAS LEGALES SOBRE SU UTILIZACIÓN

-SISTEMAS OPERATIVOS:

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

-INTERFAZ, SISTEMA DE ARCHIVOS Y ADMINISTRADOR DE RECURSOS

-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO Y SOFTWARE APLICATIVO.

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL. CONCEPTO.

-UNIDAD ADMINISTRATIVA.

-CONCEPTO, Y FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

-CONCEPTOS, DE POLÍTICAS, Y OBJETIVOS.

-PROCESOS: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL

-MANUAL DE FUNCIONES

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

-TRAZABILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA:

-CONCEPTOS

-MANUALES DE USUARIO Y MANUALES DE OPERACIÓN

TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS

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

FUNDAMENTOS DE ELECTRICIDAD

-CIRCUITOS, RED ELÉCTRICA, UPS

FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA

-TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS

EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

-FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS

REDES DE TRANSMISIÓN DE DATOS

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

ADMINISTRACIÓN DE REDES

MANTENIMIENTO

-CONCEPTO, TIPOS DE MANTENIMIENTO

-PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO.

-CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN

-PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

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

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

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

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

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

DISEÑAR 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

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

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

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

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

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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

IVA:

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

RETENCIÓN EN LA FUENTE:

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- MANEJO CONTABLE

ICA

- CONCEPTO

- ASPECTOS GENERALES.

- REGIMENES

- ACTIVIDADES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.

- MANEJO CONTABLE.

- CONCEPTO DE TRANSACCIÓN

- CLASES DE TRANSACCIONES

- DOCUMENTOS SOPORTES, CODIFICACIÓN.

- CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN.

- ASIENTOS CONTABLES: DE APERTURA, DE MOVIMIENTO.

- TIPOS DE INVENTARIO, MANEJO DE INVENTARIO DE MERCANCÍAS;

- COSTO DE VENTAS.

- COMPROBANTES DE DIARIO.

- LIBROS MAYORES

- LIBROS AUXILIARES.

- BALANCE DE COMPROBACIÓN.

- PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO.

- SOFTWARE CONTABLE.

- PLAN DE CUENTAS

- DOCUMENTOS SOPORTES

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

- CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES.

- NORMAS TRIBUTARIAS EN EL MANEJO DE TRANSACCIONES.

- REPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS.

- REGISTROS DE LOS COSTOS DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN

- COSTOS FIJOS, VARIABLES

- MÉTODOS DE COSTEO

- COSTOS Y GASTOS

- CONCEPTO DE COSTO Y GASTO

- GASTOS CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.

- MANO DE OBRA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.

- DIRECTOS E INDIRECTOS

- PRESUPUESTOS

- CONCEPTO Y CLASES DE PRESUPUESTOS

- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PRESUPUESTOS

- NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- CONTRATACIÓN, CONCEPTO Y TIPOS DE CONTRATOS

- ELEMENTOS DEL CONTRATO COMO PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO

- SALARIO

- CONCEPTOS SALARIALES, Y NO SALARIALES

- DEDUCCIONES,

- LIQUIDACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE DEVENGADOS, PRESTACIONES, APORTES

- LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS LABORALES

- PROCESO PARA LA TOMA DE DECISIONES

ANÁLISIS FINANCIERO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ÉTICA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RETENCIÓN:

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

ICA:

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

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

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

-VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES.

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

-CONTABILIZAR LAS OPERACIONES ECONÓMICAS.

-ELABORAR COMPROBANTES Y LIBROS OFICIALES.

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

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

-ESTRUCTURAR PLAN DE CUENTAS.

-MANEJAR TERCEROS Y CENTROS DE

-COSTOS DENTRO DEL PROCESO CONTABLE.

-DEFINIR DOCUMENTOS SOPORTES Y SUS CARACTERÍSTICAS.

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

-ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO.

-REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS LIBROS AUXILIARES Y MAYORES.

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

-MANEJO DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS:

-ENTRADAS Y SALIDAS

-DEVOLUCIONES.

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

-MÉTODOS DE VALUACIÓN.

-MANEJO DE KARDEX DE EXISTENCIAS.

-COSTO DE VENTAS.

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

-ELABORAR PRESUPUESTOS Y AJUSTARLOS A LA EJECUCIÓN

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

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

-MANEJO DE LAS CUENTAS:

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

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

ELABORAR NÓMINA, JUNTO CON LA LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES Y APORTES

CONTABILIZAR LA NÓMINA, PROVISIONES Y APORTES

ELABORAR LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

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

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM MES DE OCTUBRE 2023

The image displays two screenshots of the Territorium platform interface, showing the user profile of Claudia Marcela Buitrago Riano.

Top Screenshot: Gestión Administrativa

- Header:** sena.territorio.la/perfil.php?id=34858944
- Course Information:**
 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA** (2826755 PRY 2028967)
 - P122115 P2826755 I25 C3232** (PRY2028967)
- Impartido por:** Administrador LMS, ORIANA VANESSA FIOUEROA, CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO, LUIS CARLOS GARCIA TAMAYO
- Herramientas:**
 - Anuncios
 - Participantes
 - Información
 - Contenido del curso
 - Edición de actividades
- Formulario:**
 - Asunto:** (Empty text field)
 - Compartir con todos:**
 - ☐ Activar texto enriquecido
 - ☐ Marcar como prioritario
 - ☐ Enviar correo electrónico
 - Caracteres:** 9000
 - Fechas de Disponibilidad:**
 - Fecha de Inicio:** 2023-11-10 19:29
 - Fecha fin:** 2023-11-10 19:29
 - ☐ Agregar a una carpeta del curso
- Online:** ☐ OFF

Bottom Screenshot: Archivos

- Header:** sena.territorio.la/perfil.php?id=34858944
- User Profile:** CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO, Fecha de Inicio: 10 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 10 de Noviembre del 2023
- GUÍA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO**
- Archivos:**
 - GuiaNon4nnnfacilitamelservicionnrevisada.docx
 - GUÍA DE APRENDIZAJE- FACILITAR EL SERVICIO
 - 0 Me gusta
 - 0 Comentario(s)
- Material de apoyo:**
 - diagnosticosdenecesidadesnecapacitacionnn80621d21e85e68annn.pdf
 - LibronGestionDeInTalentonHumanonCHIA/ENATOnnnPDFDrivenc:omnnnn61621d220e7381denn.p
 - Material de apoyo
 - 0 Me gusta
 - 0 Comentario(s)
- Online:** ☐ OFF

ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM MES DE OCTUBRE 2023

WhatsApp Territorium | GESTIÓN ADMINISTRATIVA

sena.territorio.la/perfil.php?id=34858944

CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Fecha de Inicio: 19 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 31 de Diciembre del 2023

Asunto: BIENVENIDA APRENDICES

Cordial saludo estimados Aprendices:

En nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, les damos una calurosa bienvenida a la **FASE DE ANALISIS** del proyecto Formativo: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA MI PYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE**, que se desarrollará durante el I trimestre 2023 HASTA EL 16 de diciembre.

Con las siguientes competencia a desarrollar por parte del Equipo Ejecutor:

Lider de Ficha: Claudia Marcela Buitrago Riaño

LUNES: PROPONER- MARCELA BUITRAGO
MARTES: PROCESAR- MARCELA BUITRAGO
MIÉRCOLES: PROCESAR- MARCELA BUITRAGO
JUEVES: FACILITAR -MARCELA BUITRAGO
VIERNES: CONTABILIZAR/ INTERVENIR -MARCELA BUITRAGO
SABADO: COMUNICACIÓN - LUIS CARLOS GARCIA

En Territorium dispone de los enlaces, la carpeta de la descripción del proyecto, que contiene la información relacionada con esta competencia y el instrumento de evaluación de aprendizajes previos.

¡Muchos éxitos!

Online

WhatsApp Territorium | GESTIÓN ADMINISTRATIVA

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=34858944&load=getDocs.php?materia=3174154&ref=52963109-Gestión%20Administrativa%20(2826755%20)

CONTENIDO

Buscar: Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2826755 Ppy 2028967) / PROYECTO

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

Regresar

ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM MES DE OCTUBRE 2023

WhatsApp Territorium | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Territorium

sena.territorium.la/contenido2.php?materia=34858944&load#getIdocx.php?materia=3174154&ref=52963109-Gestión%20Administrativa%20(2826755%20...

151 CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

CONTENIDO

Buscar: Mostrar solo:

Nueva carpeta

Gestión Administrativa (2826755 Prj 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Fase 1. Análisis	Carpeta	☒ 
 Fase 2. Planeación	Carpeta	☒ 
 Fase 3. Ejecución	Carpeta	☒ 
 Fase 4. Evaluación	Carpeta	☒ 

Buscar

Regresar

End

WhatsApp Territorium | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Territorium

sena.territorium.la/contenido2.php?materia=34858944&load#getIdocx.php?materia=3174154&ref=52963109-Gestión%20Administrativa%20(2826755%20...

151 CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

CONTENIDO

Buscar: Mostrar solo:

Nueva carpeta

Gestión Administrativa (2826755 Prj 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 1. Análisis

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Guías de aprendizaje	Carpeta	☒ 
 Acta de concertación de actividades	Carpeta	☒ 
 Evaluación de conocimientos previos	Carpeta	☒ 
 Competencias	Carpeta	☒ 

Vista de tareas

Regresar

End

ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM MES DE OCTUBRE 2023

WhatsApp Territorium GESTIÓN ADMINISTRATIVA Territorium

sena.territorium.la/contenido2.php?materia=34858944&load#getIdoc.php?materia=3174154&ref=52963109-Gestión%20Administrativa%20(2826755%2...

151 CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta

Gestión Administrativa (2826755 Prj 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 1. Análisis / Competencias

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 LUIS CARLOS GARCIA_COMUNICACION	Carpeta	 
 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN_M...	Carpeta	 
 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON...	Carpeta	 

Regresar

End

WhatsApp Territorium GESTIÓN ADMINISTRATIVA Territorium

sena.territorium.la/contenido2.php?materia=34858944&load#getIdoc.php?materia=3174154&ref=52963109-Gestión%20Administrativa%20(2826755%2...

151 CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta

Gestión Administrativa (2826755 Prj 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 1. Análisis / Competencias / PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	 
 EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	Carpeta	 

Regresar

End

ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM MES DE OCTUBRE 2023

WhatsApp x Territorium | GESTIÓN ADMINI... Territorium x CMB - ACTIVIDAD DE CONTEX... +

sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=531097062&idGrupo=3174154

CMB - ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN NO.1 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

CMB - ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN NO.1 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

- Ocultar descripción

1 de 1

CMB - ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN NO.1 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Cordial saludo estimados Aprendiz(es):

Como parte de la competencia **PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN** los invito a adjuntar las siguientes actividades que hacen parte de la **CONTEXTUALIZACIÓN No.1, a continuación las relaciono:**

Actividad de Contextualización No.1

Estimado aprendiz: a continuación encontrará la relación de conceptos que usted deberá consultar y construir, acudiendo a consulta bibliográfica y en buscadores académicos en internet o en las bases de datos de la Gestión Humana de la biblioteca virtual del Sena, para socializarlo a través de un Padlet.

Biblioteca virtual del Sena

http://www.gestorhumana.com.bdigital.sena.edu.co/g4/SancoConocimiento/Ddemostracion_desempeno_en_capacitacion/demostracion_desempeno_en_capacitacion.asp

Cómo crear un muro colaborativo en padlet: https://www.youtube.com/watch?v=sBoD_4eYoM&list=PLd4p5Channel

Concepto y Relaciones entre:

1 de 1



WhatsApp x Territorium | GESTIÓN ADMINI... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=34858934

151 CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

Vista Aprendiz

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(2826763 PRY 2028967)
P122115 P2826763 R25 C9232
PRY2028967

Impartido por:
Administrador LMS ,ALBA
CONSUELO CASAS FONSECA,
ARCEMIRO CELIS CASTRO,
ORIANA VANESSA FIGUEROA,
CLAUDIA MARCELA BUITRAGO,
RIÑO, CARMEN JULIA VARELA
CIFUENTES, LUIS CARLOS GARCIA
TAMAYO

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información

Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial Regional Cundinamarca

Anuncio Evidencia Galería

Asunto:

Compartir con todos

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

Caracteres: 9000

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: 2023-11-10 19:35 Fecha fin: 2023-11-10 19:35

☐ Agregar a una carpeta del curso

Online OFF

ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM MES DE OCTUBRE 2023

WhatsApp Territorium | GESTIÓN ADMINISTRATIVA

sena.territorio.la/perfil.php?id=34858934

CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Fecha de Inicio: 23 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 31 de Diciembre del 2023

Asunto: BIENVENIDA A APRENDICES

Cordial saludo estimados Aprendices:

En nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, les damos una calurosa bienvenida a la **FASE DE ANALISIS - PLANEACIÓN** del proyecto formativo: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA MI PYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE**, que se desarrollará durante el I trimestre HASTA EL 16 DE DICIEMBRE DEL 2023.

Con las siguientes competencia a desarrollar por parte del Equipo Ejecutor:

Lider de Ficha: Marcela Buitrago Riaño

LUNES: CONTABILIZAR-PROPONER - MARCELA BUITRAGO

MARTES: COMUNICACIÓN LUIS GARCIA (AM) - INTERVENIR - JULIA VARELA (PM)

MIÉRCOLES: INTERVENIR - JULIA VARELA

JUEVES: PROCESAR/PRODUCIR - ORIANA FIGUEROA

VIERNES: FACILITAR- ANGERMIRO CELIS

En Territorium dispone de los enlaces, la carpeta de la descripción del proyecto, que contiene la información relacionada con esta competencia y el instrumento de evaluación de aprendizajes previos.

¡Muchos éxitos!

Online

WhatsApp Territorium | GESTIÓN ADMINISTRATIVA

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=34858934&load#getDocs.php?materia=3174144&ref=52963009-Gestión%20Administrativa%20(2826763%20)...

CONTENIDO

Buscar: Mostrar solo:

Nueva carpeta

Gestión Administrativa (2826763 Ppy 2028967) / PROYECTO

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

Regresar

ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM MES DE OCTUBRE 2023

WhatsApp Territorium | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Territorium

sena.territorium.la/contenido2.php?materia=34858934&load#getIdoc.php?materia=3174144&ref=52963009-Gestión%20Administrativa%20(2826763%20)

151 CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

CONTENIDO

Buscar: Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2826763 Prj 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 FASE 1. ANALISIS	Carpeta	 
 Fase 2. PLANEAÇÃO	Carpeta	 
 Fase 3. EJECUCIÓN	Carpeta	 
 Fase 4. EVALUACIÓN	Carpeta	 

Regresar

End

WhatsApp Territorium | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Territorium

sena.territorium.la/contenido2.php?materia=34858934&load#getIdoc.php?materia=3174144&ref=52963009-Gestión%20Administrativa%20(2826763%20)

151 CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

CONTENIDO

Buscar: Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2826763 Prj 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE 1. ANALISIS

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS	Carpeta	 
 ACTAS DE CONCERTACIÓN DE ACTIVIDADES	Carpeta	 
 COMPETENCIAS	Carpeta	 
 GUÍAS DE APRENDIZAJE	Carpeta	 

Regresar

End

ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM MES DE OCTUBRE 2023

WhatsApp Territorium | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Territorium

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=34858934&load#getIdocs.php?materia=3174144&ref=52963009-Gestión%20Administrativa%20(2826763%20)...

151 CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta

Gestión Administrativa (2826763 Py 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE 1. ANALISIS / COMPETENCIAS

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 PROCESAR LA INFORMACIÓN_ORIANA FIOQUEROA	Carpeta	☒ 
 COMPETENCIA Facilitar el servicio a los clientes A...	Carpeta	☒ 
 LUIS CARLOS GARCIA_COMUNICACION	Carpeta	☒ 
 CONTALIZAR LAS OPERACIONES _MARCELA B...	Carpeta	☒ 
 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE PROGRAM...	Carpeta	☒ 

WhatsApp Territorium | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Territorium

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=34858934&load#getIdocs.php?materia=3174144&ref=52963009-Gestión%20Administrativa%20(2826763%20)...

151 CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta

Gestión Administrativa (2826763 Py 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE 1. ANALISIS / COMPETENCIAS / CONTALIZAR LAS OPERACIONES _MARCELA BUITRAGO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Material de apoyo	Carpeta	☒ 
 Evidencias de aprendizaje	Carpeta	☒ 

ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM MES DE OCTUBRE 2023

WhatsApp Territorium | RECURSOS HUMANOS

sena.territorio.la/perfil.php?id=34839779

CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

151

Proyecto Presencial

RECURSOS HUMANOS - (2826973 PRY 2689825) P134200 P2826973 R25 C3232 PRY2689825

SENA

Impartido por:
Administrador LMS, HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN, ARLIX CAROLINA RAGON CAPERA, SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS, RUBBY URREA URREA, CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO, OSWALDO LUSO TORRES GARCIA

Herramientas

Anuncios

Asunto

Comparte con todos

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

Caracteres: 9000

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: 2023-11-10 19:38 Fecha fin: 2023-11-10 19:38

Agregar a una carpeta del curso

Online

19:38 10/11/2023

WhatsApp Territorium | RECURSOS HUMANOS

sena.territorio.la/perfil.php?id=34839779

CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

151

CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Fecha de Inicio: 25 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 31 de Diciembre del 2023

Asunto: BIENVENIDA APRENDICES - COMPETENCIA PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO

Cordial saludo estimados Aprendices:

Es un placer para mí como su tutor (a) darle en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA una calurosa bienvenida al inicio de su etapa lectiva y orientación de la competencia:

1. 210001026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

Mi nombre es **Claudia Marcela Buitrago Riaño** y estar guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso.

(Muchos éxitos!)

SENA Regional Cundinamarca - Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial

Me gusta Comentario(s)

Online

19:39 10/11/2023

ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM MES DE OCTUBRE 2023

WhatsApp Territorium RECURSOS HUMANO Territorium

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=34839779&load#getIdocs.php?materia=3171004&ref=52913389-Recursos%20Humanos%20%20(2826973%...

151 CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta

Recursos Humanos , (2826973 Prt 2689825) / PROYECTO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GENERALIDADES	Carpeta	☒ 
 FASES DEL PROYECTO FORMATIVO	Carpeta	☒ 

Regresar

151 End

WhatsApp Territorium RECURSOS HUMANO Territorium

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=34839779&load#getIdocs.php?materia=3171004&ref=52913389-Recursos%20Humanos%20%20(2826973%...

151 CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta

Recursos Humanos , (2826973 Prt 2689825) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE ANALISIS

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Competencias	Carpeta	☒ 
 Actas concertación plan de trabajo	Carpeta	☒ 
 Listas de Asistencia	Carpeta	☒ 
 Novedades	Carpeta	☒ 

Regresar

151 End

ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM MES DE OCTUBRE 2023

The image displays two screenshots of the Territorium platform interface. The top screenshot shows the 'CONTENIDO' (Content) section, and the bottom screenshot shows a course profile for 'Gestión Administrativa'.

Top Screenshot: CONTENIDO

The interface features a green header with the user's name 'CLAUDIA MARCELA BUITRAGO' and a notification badge '151'. A sidebar on the left contains various icons. The main content area has a search bar and a dropdown menu set to 'Mostrar solo: Todo'. Below this, there are buttons for 'Nueva carpeta', 'Agregar', and 'Agregar Contenido'. A list of items is displayed:

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Recursos Humanos - (2826973 Prj 2689825) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE ANALISIS / Competencias / Competencia: 210601026 _Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. ARLIX CAROLINA ARAÚZ y MARCELA BUITRAGO		
GUIA No.1 _Procesar datos de acuerdo con proc...	Carpeta	
GUIA No.2 Procesar datos de acuerdo con proce...	Carpeta	

A 'Regresar' button is located on the right side. A small inset window shows a file explorer with the path 'ESTANDARIZACION TERRITORIO'.

Bottom Screenshot: Gestión Administrativa

The interface shows a course profile for 'Gestión Administrativa' (2826759 PRY 2028967). The header includes the course title and a 'Proyecto Presencial' banner. The left sidebar lists 'Herramientas' (Tools) with options: 'Anuncios', 'Participantes', 'Información', and 'Contenido del curso'. The main content area has tabs for 'Anuncio', 'Evidencia', and 'Galería'. The 'Anuncio' tab is active, showing a form with fields for 'Asunto', 'Comparte con todos', and 'Activar texto enriquecido'. The 'Fechas de Disponibilidad' section shows a date range from '2023-11-10 19:40' to '2023-11-10 19:40'. A 'Caracteres: 9000' indicator is present. A 'Vista' button and a 'Aprender' button are on the right. The bottom status bar shows 'Online' and a '151' notification badge.

ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM MES DE OCTUBRE 2023

The screenshot shows the user profile page for Claudia Marcela Buitrago Riaño. The page has a green header with the SENA logo and user information. A left sidebar contains navigation icons. The main content area displays the user's name, a welcome message, and a list of collaborators. The message reads: "Cordial saludo estimados Aprendiz. Es un placer para mí como su tutor (a) darle en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA una calurosa bienvenida al inicio de su etapa lectiva y orientación de las competencias." It also lists two tasks: "1. Contabilizar las operaciones" and "2. Producir los documentos". An illustration of two people in business attire is shown on the right.

CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
Fecha de inicio: 25 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 31 de Diciembre del 2023

Asunto: BIENVENIDA A APRENDICES - COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS

Colaboradores

- ALBA CONSUELO CASAS FONSECA - Instructor
- CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO - Instructor
- YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO - Instructor
- Administrador LMS - Instructor

Cordial saludo estimados Aprendiz.
Es un placer para mí como su tutor (a) darle en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA una calurosa bienvenida al inicio de su etapa lectiva y orientación de las competencias.

1. Contabilizar las operaciones
2. Producir los documentos

Mi nombre es Claudia Marcela Buitrago y estar guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso.
¡Muchos éxitos!

The screenshot shows the content management page. It features a search bar, a dropdown menu for "Mostrar solo", and a "Nueva carpeta" button. Below this is a table listing content items. The table has three columns: "NOMBRE", "TIPO", and "ACCIONES". The items listed are "PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR", "GENERALIDADES", and "FASES DEL PROYECTO FORMATIVO", all of type "Carpeta". A "Regresar" button is located on the right side of the page.

CONTENIDO

Buscar: Mostrar solo:

Nueva carpeta

Gestión Administrativa (2826759 Ppy 2028967) / PROYECTO

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

ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM MES DE OCTUBRE 2023

WhatsApp Territorium | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Territorium

sena.territorium.la/contenido2.php?materia=34858939&load#getIdocx.php?materia=3174149&ref=52963059-Gestión%20Administrativa%20(2826759%20)

151 CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

CONTENIDO

Buscar: Mostrar solo:

Nueva carpeta

Gestión Administrativa (2826759 Prj 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 FASE 1. ANALISIS	Carpeta	☒ 
 FASE 2. PLANEACIÓN	Carpeta	☒ 
 FASE 3. EJECUCIÓN	Carpeta	☒ 
 FASE 4. EVALUACIÓN	Carpeta	☒ 

[Regresar](#)



WhatsApp Territorium | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Territorium

sena.territorium.la/contenido2.php?materia=34858939&load#getIdocx.php?materia=3174149&ref=52963059-Gestión%20Administrativa%20(2826759%20)

151 CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

CONTENIDO

Buscar: Mostrar solo:

Nueva carpeta

Gestión Administrativa (2826759 Prj 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE 1. ANALISIS

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Guía de aprendizaje	Carpeta	☒ 
 Competencias	Carpeta	☒ 
 Acta de concertación de actividades	Carpeta	☒ 
 Evaluación de conocimientos previos	Carpeta	☒ 

[Regresar](#)



ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM MES DE OCTUBRE 2023

WhatsApp Territorium | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Territorium

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=34858939&load#getIdDocs.php?materia=3174149&ref=52963059-Gestión%20Administrativa%20(28267559%20)...

151 CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

☒ Nueva carpeta

Gestión Administrativa (2826759 Ppy 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE 1. ANALISIS / Competencias

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
FACILITAR SERVICIO A LOS CLIENTES_YENI FERNANDEZ	Carpeta	☒ ☐
INTERVENIR_YENI FERNANDEZ	Carpeta	☒ ☐
PROCESAR INFORMACIÓN_YENI FERNANDEZ	Carpeta	☒ ☐
PROPONER PROGRAMAS_YENI FERNANDEZ	Carpeta	☒ ☐
CONTABILIZAR_MARCELA BUITRAGO	Carpeta	☒ ☐
PRODUCIR DOCUMENTOS_MARCELA BUITRAGO	Carpeta	☒ ☐

WhatsApp Territorium | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Territorium

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=34858939&load#getIdDocs.php?materia=3174149&ref=52963059-Gestión%20Administrativa%20(28267559%20)...

151 CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

☒ Nueva carpeta

Gestión Administrativa (2826759 Ppy 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE 1. ANALISIS / Competencias / CONTABILIZAR_MARCELA BUITRAGO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Material de apoyo	Carpeta	☒ ☐
Evidencias de aprendizaje	Carpeta	☒ ☐



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52542737

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
AVANZADO**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los tres (3) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

885124 - 03/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 3 de Diciembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 923200240201056CC52542737C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52542737

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
AVANZADO**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SOACHA. A los tres (3) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

885124 - 03/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 3 de Diciembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 923200240201056CC52542737C.

Activ
Ve a Co



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52542737

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los quince (15) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1404209 - 15/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E) CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 15 de Septiembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 923200240201081221CC52542737C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52542737

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los seis (6) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1141729 - 06/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 6 de Octubre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 923200240201057CC52542737C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

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

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2826763 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **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.

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.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

- **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 : 24,00

FICHA 2826973 - RECURSOS HUMANOS . **DE APRENDIZAJE:**

- **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: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- 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: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA 2826755 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- 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.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

- **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 : 87,60

FICHA 2826759 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **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.

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.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

- 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 : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 166,40

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: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

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



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

Nombre Instructor: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Tipo de D.I.: CC

No. Documento: 52542737

Ficha: 2826755

Programa de Formación: TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 122115

Lugar: SEDE UNIMINUTO

Jornada: MIXTA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	08/11/2023	09-11-2023		
1	ANDRADE RODRIGUEZ DIPNA MAYDE	39636155	<i>Mayde Andrade</i>	<i>Mayde Andrade</i>	<i>Mayde Andrade</i>	
2	ARIZA BARBOSA MARIO DEIBY	80236299	<i>MARIO ARIZA</i>	<i>MARIO ARIZA</i>	<i>MARIO ARIZA</i>	
3	ARIZA PINEDA LUIZA FERNANDA	1095484942				
4	BARRERA PERILLA NIDIA CAROLINA	52725221	<i>Nidia Barrera</i>	<i>Nidia Barrera</i>	<i>Nidia Barrera</i>	
5	BERTEL RIOS SINDY PAOLA	1015443647	<i>Sindy Bertel</i>	<i>Sindy Bertel</i>	<i>Sindy Bertel</i>	
6	BUENO CULMA DANIELALEZANDRA	1001168545	<i>Daniela Bueno</i>	<i>Daniela Bueno</i>		
7	BUSTOS DIAZ CESAR RODRIGO	1070973168				
8	CAICEDO BOGOTA GREASE EMILCE	53892708	<i>Emilce Caicedo</i>	<i>Emilce Caicedo</i>	<i>Emilce Caicedo</i>	
9	CAICEDO PEÑA WILLIAM	1010227924	<i>William Caicedo</i>	<i>William Caicedo</i>	<i>William Caicedo</i>	
10	CEBALLOS JIMENEZ SANDRA PAOLA	1020731406	<i>Sandra Ceballos</i>	<i>Sandra Ceballos</i>	<i>Sandra Ceballos</i>	
11	CHAVEZ FARFAN IVAN FELIPE	1028881223	<i>Felipe Chavez</i>	<i>Felipe Chavez</i>	<i>Felipe Chavez</i>	
12	CORONEL PEREZ MONICA YANETH	52487470	<i>Monica Coronel</i>	<i>Monica Coronel</i>	<i>Monica Coronel</i>	
13	DOMINGUEZ JENNY TATIANA	52773648	<i>Jenny Dominguez</i>	<i>Jenny Dominguez</i>	<i>Jenny Dominguez</i>	
14	FERNANDEZ GUERRERO LUIS ALFREDO	1072006156	<i>Luis Fernandez</i>	<i>Luis Fernandez</i>	<i>Luis Fernandez</i>	
15	FIGUEROA ALEMAN JULYANA	1003049466	<i>Juliana Figueroa</i>	<i>Juliana Figueroa</i>	<i>Juliana Figueroa</i>	
16	GARCIA MORENO BONY JOHANA	1073688882	<i>Bony Garcia</i>	<i>Bony Garcia</i>	<i>Bony Garcia</i>	
17	GIL GONZALEZ OLGA JANNETH	52872825	<i>Olga Gil</i>	<i>Olga Gil</i>	<i>Olga Gil</i>	
18	GOMEZ HERRERA MARTHA ELIZABETH	39675286				
19	GOMEZ RAMIREZ SARA MILENA	1025322548	<i>Sara Gomez</i>	<i>Sara Gomez</i>	<i>Sara Gomez</i>	
20	LAGARES QUINTANA YACIR ALONSO	1063648597	<i>Yacir Lagares</i>	<i>Yacir Lagares</i>	<i>Yacir Lagares</i>	
21	LEAL GARZON JOHAN FERNEY	1073686765	<i>Johan Leal</i>	<i>Johan Leal</i>	<i>Johan Leal</i>	
22	MARTINEZ MAHECHA EDWIN	80778181				
23	MENDEZ JIMENEZ ANGELICA YESENIA	35260415	<i>Yessenia Mendez</i>	<i>Yessenia Mendez</i>	<i>Yessenia Mendez</i>	
24	MORENO GARZON JULIE ANDREA	1073682868	<i>Julie Moreno</i>	<i>Julie Moreno</i>	<i>Julie Moreno</i>	
25	MUÑOZ TRUJILLO MARYI	1032424272	<i>Maryi Muñoz</i>	<i>Maryi Muñoz</i>	<i>Maryi Muñoz</i>	
26	QUINTANA QUEVEDO MARCELA	52753483				
27	RUBIANO FLOREZ JUAN PABLO	1012435016	<i>Juan Pablo Rubiano</i>	<i>Juan Pablo Rubiano</i>	<i>Juan Pablo Rubiano</i>	
28	RUNZA RAMIREZ NYKHOLL	1072198382	<i>Nykhol Runza</i>	<i>Nykhol Runza</i>	<i>Nykhol Runza</i>	
29	SMIT RUBIO JHOANA	52879333	<i>Jhoana Smit</i>	<i>Jhoana Smit</i>	<i>Jhoana Smit</i>	
30	VILLOTA RAMIREZ VERONICA DANIELA	1087409384	<i>Daniela Ramirez</i>	<i>Daniela Ramirez</i>	<i>Daniela Ramirez</i>	
31						
32						

Instructor: *Claudia Buitrago*

FORMATO NO CONTROLADO



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

Nombre Instructor: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Tipo de D.I.: CC

No. Documento: 52542737

Ficha: 2826755

Programa de Formación: TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 122115

Lugar: SEDE UNIMINUTO

Jornada: MIXTA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	30-10-2023	01-11-2023	02-11-2023	03-11-2023	07-11-2023
1	ANDRADE RODRIGUEZ DIPNA MAYDE	39636155	Mayde Andrade	Mayde Andrade	Mayde Andrade	Mayde Andrade	Mayde Andrade
2	ARIZA BARBOSA MARIO DEIBY	80236299	Mario Ariza	Mario Ariza	Mario Ariza	Mario Ariza	Mario Ariza
3	ARIZA PINEDA LUIZA FERNANDA	1095484942	Luisa Ariza	Luisa Ariza	Luisa Ariza	Luisa Ariza	Luisa Ariza
4	BARRERA PERILLA NIDIA CAROLINA	52725221	Nidia Barrera	Nidia Barrera	Nidia Barrera	Nidia Barrera	Nidia Barrera
5	BERTEL RIOS SINDY PAOLA	1015443647	Sindy Bertel	Sindy Bertel	Sindy Bertel	Sindy Bertel	Sindy Bertel
6	BUENO CULMA DANIELALEZANDRA	1001168545	Daniela Bueno	Daniela Bueno	Daniela Bueno	Daniela Bueno	Daniela Bueno
7	BUSTOS DIAZ CESAR RODRIGO	1070973168	Cesar Bustos	Cesar Bustos	Cesar Bustos	Cesar Bustos	Cesar Bustos
8	CAICEDO BOGOTA GREASE EMILCE	53892708	Emilce Caicedo	Emilce Caicedo	Emilce Caicedo	Emilce Caicedo	Emilce Caicedo
9	CAICEDO PENA WILLIAM	1010227924	William Caicedo	William Caicedo	William Caicedo	William Caicedo	William Caicedo
10	CEBALLOS JIMENEZ SANDRA PAOLA	1020731406	Sandra Ceballos	Sandra Ceballos	Sandra Ceballos	Sandra Ceballos	Sandra Ceballos
11	CHAVEZ FARFAN IVAN FELIPE	1028881223	Felipe Chavez	Felipe Chavez	Felipe Chavez	Felipe Chavez	Felipe Chavez
12	CORONEL PEREZ MONICA YANETH	52487470	Monica Coronel	Monica Coronel	Monica Coronel	Monica Coronel	Monica Coronel
13	DOMINGUEZ JENNY TATIANA	52773648	Jenny Dominguez	Jenny Dominguez	Jenny Dominguez	Jenny Dominguez	Jenny Dominguez
14	FERNANDEZ GUERRERO LUIS ALFREDO	1072006156	Luis Fernandez	Luis Fernandez	Luis Fernandez	Luis Fernandez	Luis Fernandez
15	FIGUEROA ALEMAN JULYANA	1003049486	Juliana Figueroa	Juliana Figueroa	Juliana Figueroa	Juliana Figueroa	Juliana Figueroa
16	GARCIA MORENO BONY JOHANA	1073688882	Bonny Garcia	Bonny Garcia	Bonny Garcia	Bonny Garcia	Bonny Garcia
17	GIL GONZALEZ OLGA JANNETH	52872825	Olga Gil	Olga Gil	Olga Gil	Olga Gil	Olga Gil
18	GOMEZ HERRERA MARTHA ELIZABETH	39675286	Martha Gomez	Martha Gomez	Martha Gomez	Martha Gomez	Martha Gomez
19	GOMEZ RAMIREZ SARA MILENA	1025322548	Sara Gomez	Sara Gomez	Sara Gomez	Sara Gomez	Sara Gomez
20	LAGARES QUINTANA YACIR ALONSO	1063648597	Yacir Lagares	Yacir Lagares	Yacir Lagares	Yacir Lagares	Yacir Lagares
21	LEAL GARZON JOHAN FERNEY	1073686765	Johan Leal	Johan Leal	Johan Leal	Johan Leal	Johan Leal
22	MARTINEZ MAHECHA EDWIN	80778181	Edwin Martinez	Edwin Martinez	Edwin Martinez	Edwin Martinez	Edwin Martinez
23	MENDEZ JIMENEZ ANGELICA YESENIA	35260415	Yesenia Mendez	Yesenia Mendez	Yesenia Mendez	Yesenia Mendez	Yesenia Mendez
24	MORENO GARZON JULIE ANDREA	1073682868	Julie Moreno	Julie Moreno	Julie Moreno	Julie Moreno	Julie Moreno
25	MUNOZ TRUJILLO MARYI	1032424272	Maryi Munoz	Maryi Munoz	Maryi Munoz	Maryi Munoz	Maryi Munoz
26	QUINTANA QUEVEDO MARCELA	52753483	Marcela Quintana	Marcela Quintana	Marcela Quintana	Marcela Quintana	Marcela Quintana
27	RUBIANO FLOREZ JUAN PABLO	1012435016	Juan Rubiano	Juan Rubiano	Juan Rubiano	Juan Rubiano	Juan Rubiano
28	RUNZA RAMIREZ NYKHOLL	1072198382	Nykholl Runza	Nykholl Runza	Nykholl Runza	Nykholl Runza	Nykholl Runza
29	SMIT RUBIO JHOANA	52879333	Jhoana Smit	Jhoana Smit	Jhoana Smit	Jhoana Smit	Jhoana Smit
30	VILLOTA RAMIREZ VERONICA DANIELA	1087409384	Daniela Villota	Daniela Villota	Daniela Villota	Daniela Villota	Daniela Villota
31							
32							

Instructor: Claudia Buitrago

FORMATO NO CONTROLADO



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

Nombre Instructor: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Tipo de D.I : CC

No. Documento: 52542737

Ficha: 2826755

Programa de Formación: TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Codigo: 122115

Lugar: SEDE UNIMINUTO

Jornada: MIXTA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	20/10/2023	23-10-2023	24-10-2023	26-10/2023	27-10-2023
1	ANDRADE RODRIGUEZ DIPNA MAYDE	39636155	Mayde Andrade	Mayde Andrade	Mayde Andrade	Mayde Andrade	Mayde Andrade
2	ARIZA BARBOSA MARIO DEIBY	80236299	MARIO ARIZA	MARIO ARIZA	MARIO ARIZA	MARIO ARIZA	MARIO ARIZA
3	ARIZA PINEDA LUIZA FERNANDA	1095484942	LUIZA ARIZA	LUIZA ARIZA	LUIZA ARIZA	LUIZA ARIZA	LUIZA ARIZA
4	BARRERA PERILLA NIDIA CAROLINA	52725221	Nidia Barrera	Nidia Barrera	Nidia Barrera	Nidia Barrera	Nidia Barrera
5	BERTEL RIOS SINDY PAOLA	1015443647	Sindy Bertel	Sindy Bertel	Sindy Bertel	Sindy Bertel	Sindy Bertel
6	BUENO CULMA DANIELALEZANDRA	1001168545	Daniela Bueno	Daniela Bueno	Daniela Bueno	Daniela Bueno	Daniela Bueno
7	BUSTOS DIAZ CESAR RODRIGO	1070973168	Cesar Bustos	Cesar Bustos	Cesar Bustos	Cesar Bustos	Cesar Bustos
8	CAICEDO BOGOTA GREASE EMILCE	53892708	Grease Caicedo	Grease Caicedo	Grease Caicedo	Grease Caicedo	Grease Caicedo
9	CAICEDO PENA WILLIAM	1010227924	William Caicedo	William Caicedo	William Caicedo	William Caicedo	William Caicedo
10	CEBALLOS JIMENEZ SANDRA PAOLA	1020731406	Sandra Ceballos	Sandra Ceballos	Sandra Ceballos	Sandra Ceballos	Sandra Ceballos
11	CHAVEZ FARFAN IVAN FELIPE	1028881223	Felipe Chavez	Felipe Chavez	Felipe Chavez	Felipe Chavez	Felipe Chavez
12	CORONEL PEREZ MONICA YANETH	52487470	Monica Coronel	Monica Coronel	Monica Coronel	Monica Coronel	Monica Coronel
13	DOMINGUEZ JENNY TATIANA	52773648	Jenny Dominguez	Jenny Dominguez	Jenny Dominguez	Jenny Dominguez	Jenny Dominguez
14	FERNANDEZ GUERRERO LUIS ALFREDO	1072006156	Luis Fernandez	Luis Fernandez	Luis Fernandez	Luis Fernandez	Luis Fernandez
15	FIGUEROA ALEMAN JULYANA	1003049466	Juliana Figueroa	Juliana Figueroa	Juliana Figueroa	Juliana Figueroa	Juliana Figueroa
16	GARCIA MORENO BONY JOHANA	1073688882	Bony Garcia	Bony Garcia	Bony Garcia	Bony Garcia	Bony Garcia
17	GIL GONZALEZ OLGA JANNETH	52872825	Olga Gil	Olga Gil	Olga Gil	Olga Gil	Olga Gil
18	GOMEZ HERRERA MARTHA ELIZABETH	39675286	Martha Gomez	Martha Gomez	Martha Gomez	Martha Gomez	Martha Gomez
19	GOMEZ RAMIREZ SARA MILENA	1025322548	Sara Gomez	Sara Gomez	Sara Gomez	Sara Gomez	Sara Gomez
20	LAGARES QUINTANA YACIR ALONSO	1063648597	Yacir Lagares	Yacir Lagares	Yacir Lagares	Yacir Lagares	Yacir Lagares
21	LEAL GARZON JOHAN FERNEY	1073686765	Johan Leal	Johan Leal	Johan Leal	Johan Leal	Johan Leal
22	MARTINEZ MAHECHA EDWIN	80778181	Edwin Martinez	Edwin Martinez	Edwin Martinez	Edwin Martinez	Edwin Martinez
23	MENDEZ JIMENEZ ANGELICA YESENIA	35260415	Yesenia Mendez	Yesenia Mendez	Yesenia Mendez	Yesenia Mendez	Yesenia Mendez
24	MORENO GARZON JULIE ANDREA	1073682868	Julie A. Moreno	Julie A. Moreno	Julie A. Moreno	Julie A. Moreno	Julie A. Moreno
25	MUÑOZ TRUJILLO MARYI	1032424272	Maryi Muñoz	Maryi Muñoz	Maryi Muñoz	Maryi Muñoz	Maryi Muñoz
26	QUINTANA QUEVEDO MARCELA	52753483	Marcela Quintana	Marcela Quintana	Marcela Quintana	Marcela Quintana	Marcela Quintana
27	RUBIANO FLOREZ JUAN PABLO	1012435016	Juan Rubiano	Juan Rubiano	Juan Rubiano	Juan Rubiano	Juan Rubiano
28	RUNZA RAMIREZ NYKHOLL	1072198382	Nykhol Runza	Nykhol Runza	Nykhol Runza	Nykhol Runza	Nykhol Runza
29	SMIT RUBIO JHOANA	52879333	Jhoana Smit	Jhoana Smit	Jhoana Smit	Jhoana Smit	Jhoana Smit
30	VILLOTA RAMIREZ VERONICA DANIELA	1087409384	Daniela Ramiro	Daniela Ramiro	Daniela Ramiro	Daniela Ramiro	Daniela Ramiro
31							
32							

Instructor: Claudia Buitrago

FORMATO NO CONTROLADO



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

Nombre Instructor: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Tipo de D.I.: CC

No. Documento: 52542737

Ficha: 2826755

Programa de Formación: TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 122115

Lugar: SEDE UNIMINUTO

Jornada: MIXTA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	12/10/2023	13-10-2023	17-10-2023	18-10-2023	19-10-2023
1	ANDRADE RODRIGUEZ DIPNA MAYDE	39636155	Mayde Andrade	Mayde Andrade	Mayde Andrade	Mayde Andrade	Mayde Andrade
2	ARIZA BARBOSA MARIO DEIBY	80236299	MARIO ARIZA	MARIO ARIZA	MARIO ARIZA	MARIO ARIZA	MARIO ARIZA
3	ARIZA PINEDA LUIZA FERNANDA	1095484942					
4	BARRERA PERILLA NIDIA CAROLINA	52725221	Nidia C. Barrera		Nidia C. Barrera	Nidia C. Barrera	Nidia C. Barrera
5	BERTEL RIOS SINDY PAOLA	1015443647	Sindy Bertel		Sindy Bertel	Sindy Bertel	Sindy Bertel
6	BUENO CULMA DANIELALEZANDRA	1001168545	Daniela Bueno C.		Daniela Bueno	Daniela Bueno	Daniela Bueno
7	BUSTOS DIAZ CESAR RODRIGO	1070973168					
8	CAICEDO BOGOTA GREASE EMILCE	53892708	Grease Caicedo	Grease Caicedo	Grease Caicedo	Grease Caicedo	Grease Caicedo
9	CAICEDO PENA WILLIAM	1010227924	William Caicedo		William Caicedo	William Caicedo	William Caicedo
10	CEBALLOS JIMENEZ SANDRA PAOLA	1020731406	Sandra Ceballos	Sandra Ceballos	Sandra Ceballos	Sandra Ceballos	Sandra Ceballos
11	CHAVEZ FARFAN IVAN FELIPE	1028881223	Felipe Chavez	Felipe Chavez	Felipe Chavez	Felipe Chavez	Felipe Chavez
12	CORONEL PEREZ MONICA YANETH	52487470	Monica Coronel		Monica Coronel	Monica Coronel	Monica Coronel
13	DOMINGUEZ JENNY TATIANA	52773648	Jenny Dominguez		Jenny Dominguez	Jenny Dominguez	Jenny Dominguez
14	FERNANDEZ GUERRERO LUIS ALFREDO	1072006156					
15	FIGUEROA ALEMAN JULYANA	1003049466	Juliana Figueroa		Juliana Figueroa	Juliana Figueroa	Juliana Figueroa
16	GARCIA MORENO BONY JOHANA	1073688882	Bony Garcia		Bony Garcia	Bony Garcia	Bony Garcia
17	GIL GONZALEZ OLGA JANNETH	52872825	Olga Gil		Olga Gil	Olga Gil	Olga Gil
18	GOMEZ HERRERA MARTHA ELIZABETH	39675286					
19	GOMEZ RAMIREZ SARA MILENA	1025322548	Sara Gomez	Sara Gomez	Sara Gomez	Sara Gomez	Sara Gomez
20	LAGARES QUINTANA YACIR ALONSO	1063648597	Yacir Lagares	Yacir Lagares	Yacir Lagares	Yacir Lagares	Yacir Lagares
21	LEAL GARZON JOHAN FERNEY	1073686765	Johan Leal	Johan Leal	Johan Leal	Johan Leal	Johan Leal
22	MARTINEZ MAHECHA EDWIN	80778181					
23	MENDEZ JIMENEZ ANGELICA YESENIA	35260415	Angelica Mendez	Angelica Mendez	Angelica Mendez	Angelica Mendez	Angelica Mendez
24	MORENO GARZON JULIE ANDREA	1073682868	Julie Andrea Moreno	Julie Andrea Moreno	Julie Andrea Moreno	Julie Andrea Moreno	Julie Andrea Moreno
25	MUNOZ TRUJILLO MARYI	1032424272	Maryi Munoz	Maryi Munoz	Maryi Munoz	Maryi Munoz	Maryi Munoz
26	QUINTANA QUEVEDO MARCELA	52753483					
27	RUBIANO FLOREZ JUAN PABLO	1012435016					
28	RUNZA RAMIREZ NYKHOLL	1072198382	Nikholl Runza	Nikholl Runza	Nikholl Runza	Nikholl Runza	Nikholl Runza
29	SMIT RUBIO JOHANA	52879333					
30	VILLOTA RAMIREZ VERONICA DANIELA	1087409384	Daniela Ramirez	Daniela Ramirez	Daniela Ramirez	Daniela Ramirez	Daniela Ramirez
31							
32							

Instructor: Claudia Buitrago

FORMATO NO CONTROLADO



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

Nombre Instructor: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Tipo de D.I : CC

No. Documento: 52542737

Ficha: 2826759

Programa de Formación: TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 122115

Lugar: SEDE UNIMINUTO

Jornada: DIURNA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	18-10-2023	25-10-2023	01-11-2023	08-11-2023
1	AMAYA BENAVIDES EVELYN TATIANA	1013100500	Evelyn Amaya	Evelyn Amaya	Evelyn Amaya	Evelyn Amaya
2	FORERO SAENZ RUBY ANYELA	52759972	Ruby Saenz	Ruby Saenz	Ruby Saenz	Ruby Saenz
3	GIL ROMERO ELVERT SANTIAGO	1013103916	Elvert Gil	Elvert Gil	Elvert Gil	Elvert Gil
4	GONZALEZ BARRETO PAULA ANDREA	1012340342	Paula Gonzalez	Paula Gonzalez	Paula Gonzalez	Paula Gonzalez
5	HERRERA PINILLA JUAN SEBASTIAN	1073669007	Juan Herrera	Juan Herrera	Juan Herrera	Juan Herrera
6	MARINO GONZALEZ MARIA JOSE	1072192240	Maria Marino	Maria Marino	Maria Marino	Maria Marino
7	MARTINEZ ARDILA MARCO ANDRES	1024537641	Marco Martinez	Marco Martinez	Marco Martinez	Marco Martinez
8	MEDINA ALGARRA ANGIE MILENA	1073703969	Angie Medina	Angie Medina	Angie Medina	Angie Medina
9	MOLINA PEÑA XIMENA LICETH	1073674090	Liceth Molina	Liceth Molina	Liceth Molina	Liceth Molina
10	NAVARRO CASTILLO CLAUDIA PATRICIA	1023956772	Claudia Navarro	Claudia Navarro	Claudia Navarro	Claudia Navarro
11	NINO RODRIGUEZ MIGUEL ALEJANDRO	1073693748	Miguel Nino	Miguel Nino	Miguel Nino	Miguel Nino
12	PARDO CONTRERAS SERGIO DAMIAN	1023364274	Sergio Pardo	Sergio Pardo	Sergio Pardo	Sergio Pardo
13	PENALOZA NOCUIA SANTIAGO	1000728587	Santiago P.	Santiago P.	Santiago P.	Santiago P.
14	PEREZ MUÑOZ LORAIN YULIETH	1053125468				
15	ROCHA BAQUERO ESTEFANNYA	1001063241	Estefanny Rocha	Estefanny Rocha	Estefanny Rocha	Estefanny Rocha
16	RODRIGUEZ HUELLOS KAROLL JIMENA	1069719878				
17	RODRIGUEZ SANCHEZ LAURA VALENTINA	1016944466	Laura Rodriguez	Laura Rodriguez	Laura Rodriguez	Laura Rodriguez
18	SUAREZ GIL DAVID SEBASTIAN	1021668099	David Suarez	David Suarez	David Suarez	David Suarez
19	TAMAYO SALAS GISELLE ESKARLIS	5042855	Giselle Tamayo	Giselle Tamayo	Giselle Tamayo	Giselle Tamayo
20	VARGAS BARBOSA LUISA FERNANDA	1024472172	Luisa Vargas	Luisa Vargas	Luisa Vargas	Luisa Vargas
21	VELOZA PEÑA LEIDY PAOLA	1073628642	Leidy Peña	Leidy Peña	Leidy Peña	Leidy Peña
22	Pamiro Rodriguez Garzelo	74884522	Pamiro	Pamiro	Pamiro	Pamiro
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						

Instructor: Cecilia Buitrago

FORMATO NO CONTROLADO



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

Nombre Instructor: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Tipo de D.I.: CC

No. Documento: 52542737

Ficha: 2826763

Programa de Formación: TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 122115

Lugar: SEDE CIDE - UNIMINUTO

Jornada: DIURNA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	23-10-23	30-10-2023		
1	CALDERON CALDERON SHARICH PATRICIA	1105750223	Sharick Calderon	Sharick Calderon		
2	CAMARGO MORENO LISDAY	1074815096	Lisdag Camargo	Lisdag Camargo		
3	CASTRO MANTILLA ALAN NICOLAS	1074809304	Nicolas Castro	Alan Castro		
4	CASTRO PENA JUAN JOSE	1022445065	Juan Castro	Juan Castro		
5	CHAVES ALFONSO JULIETH ALEJANDRA	1073669086	Julieth Chaves	Julieth Chaves		
6	CRUZ MORENO INGRID YINETH	1028861621	Ingrid Cruz	Ingrid Cruz		
7	DIAZ RAMIREZ NICOLLE DAYANA	1079173788	Nicolle Diaz	Nicolle Diaz		
8	DUARTE CERDAS MANUEL ALBERTO	1034660931	Manuel Duarte	Manuel Duarte		
9	GUERRERO SANCHEZ SARA GERALDINE	1027151257	Sara Guerrero	Sara Guerrero		
10	IBANEZ SOLER ISLENIA ISABEL	1007269801	Islenia Isabel Ibanez	Islenia Isabel Ibanez		
11	MARTINEZ PENALOSA JAVIER FELIPE	1000338484	Javier Martinez	Javier Martinez		
12	MELO FERLA CRISTIAN JOEL	1074811010	Cristian Melo	Cristian Melo		
13	NINO FLOREZ LEIDY LORENA	1073673605	Leidy Nino	Leidy Nino		
14	OMBITA ALFARO LINA MARIA	1023365817	Lina Ombita	Lina Ombita		
15	ORTIZ CAMERO LUZ ANGELICA	1074814443	Angelica Ortiz	Angelica Ortiz		
16	PAZMIÑO RODRIGUEZ GONZALO	79884522	Gonzalo Pazmino	Gonzalo Pazmino		
17	QUINTERO MORALES ANGIE NATALIA	1074526731	Angie Quintero	Angie Quintero		
18	RAMIREZ PINILLA DUBAN DAVID	1073708145	Duban Ramirez	Duban Ramirez		
19	ROMERO BURGOS EVELIN	1000730074	Evelin Romero	Evelin Romero		
20	SARRIA RAMIREZ ALISON PAOLA	1073717214	Alison Sarria	Alison Sarria		
21	SILVA IPUANA GASPAR ALBERTO	1123994974	Gaspar Silva	Gaspar Silva		
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Instructor: Claudia Buitrago

FORMATO NO CONTROLADO



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

Nombre Instructor: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Tipo de D.I.: CC

No. Documento: 52542737

Ficha: 2826973

Programa de Formación: TECNICO RECURSOS HUMANOS

Codigo: 2689825

Lugar: SEDE UNIMINUTO

Jornada: DIURNA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	12-10-2023	19-10-2023	26-10-2023	02-11-2023	09-11-2023
1	ALAPE ALBA DIEGO ALEJANDRO	1006086382	Alejandro Alape	Alejandro Alape	Alejandro Alape	Alejandro Alape	Alejandro Alape
2	ALVARADO GARZON KAREN YULIETH	1007157569	Rubén	Rubén	Rubén	Rubén	Rubén
3	BAEZ BUSTOS ROSMIRIAN	1022328283	Rubén	Rubén	Rubén	Rubén	Rubén
4	BRAVO CUBILLOS MARIA ANGELICA	1030536095	Angelica Bravo	Angelica B.	Angelica B.	Angelica B.	Angelica B.
5	CADENA MUÑOZ LAURA VALENTINA	1030542042	Laura Cadena	Laura Cadena	Laura Cadena	Laura Cadena	Laura Cadena
6	CASTAÑEDA BENITEZ VALERY MARJHARI	1000214087	Valery Castañeda	Valery C.	Valery C.	Valery C.	Valery C.
7	COMBITA GARCIA JEISON GIOVANNY	1074809206	Jeison Combita	Jeison Combita	Jeison Combita	Jeison Combita	Jeison Combita
8	COMBITA LINARES LEIMAR ELISNETH	1018509227	Jeimar Combita	Jeimar Combita	Jeimar Combita	Jeimar Combita	Jeimar Combita
9	COMETA MARTINEZ ANLLY VANESA	1016835642	Anlly Cometa	Anlly Cometa	Anlly Cometa		
10	DE LA HOZ ZARATE NATALIA CAROLINA	1128104810	Natalia de la Hoz				
11	FLOREZ GONZALEZ LESLY CLARIZA	1005823266	Lesly Florez	Lesly Florez	Lesly Florez	Lesly Florez	Lesly Florez
12	GARCIA PENA LEIDY JOHANNA	1000732806	Leidy Garcia	Leidy Garcia	Leidy Garcia	Leidy Garcia	Leidy Garcia
13	GUACARY CANON AMY SOPHIA	1023370571	Amy Guacary	Amy Guacary	Amy Guacary	Amy Guacary	Amy Guacary
14	LOPEZ ALARCON BRAYAN ALEXIS	1007719222	Brayan Lopez	Brayan Lopez	Brayan Lopez	Brayan Lopez	Brayan Lopez
15	MEDINA MENDEZ IVONNE DAYANNA	1193562449	Ivonne Medina	Ivonne Medina	Ivonne Medina	Ivonne Medina	Ivonne Medina
16	MENDEZ RIOS YURI ANDREA	1012369386	Andres Mendez	Andres Mendez	Andres Mendez	Andres Mendez	Andres Mendez
17	MORA ALVAREZ SANTIAGO	1012323818	Santiago Mora	Santiago Mora	Santiago Mora	Santiago Mora	Santiago Mora
18	MORENO DUARTE KAREN JULIANA	1011082703	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno
19	MURILLO ROJAS BRYAN CAMILO	1083838670	Bryan Murillo	Bryan Murillo	Bryan Murillo	Bryan Murillo	Bryan Murillo
20	NINO OLIVARES MARICELY	1002556650	Maricely Nino	Maricely Nino	Maricely Nino	Maricely Nino	Maricely Nino
21	PERILLA SANCHEZ EMILIN NATALIA	1121147179					
22	PINZON QUIMBAYO LAURA MARIANA	1028941028	Mariana P	Mariana P	Mariana P	Mariana P	Mariana P
23	QUINONES POLOCHE NANCY YISETH	1005728326	Nancy Quinones	Nancy Quinones	Nancy Quinones	Nancy Quinones	Nancy Quinones
24	ROMERO REYES JUANA VALENTINA	1000932264	Valentina R.R.	Valentina R.R.	Valentina R.R.	Valentina R.R.	Valentina R.R.
25	SAAVEDRA SACRISTAN CRISTIAN ALEXIS	1028782699	Cristian Alexis S.S.	Cristian Alexis S.S.	Cristian Alexis S.S.	Cristian Alexis S.S.	
26	SANCHEZ HERNANDEZ MARIA JOSE	1074809668	Maria Jose	Maria Jose	Maria Jose	Maria Jose	Maria Jose
27	SOSA MENDEZ LUISA FERNANDA	1000953266	Luisa Sosa	Luisa Sosa	Luisa Sosa	Luisa Sosa	
28							
29							
30							

Instructor: Care Baez

FORMATO NO CONTROLADO



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 122115
- **Nombre del Proyecto:** Kit de herramientas administrativas para MiPymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Conocer el estado actual de la MiPymes seleccionada.
- **Competencia:** 210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 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.
- **Duración de la Guía:** 50 horas (30 directas, 20 autónomas)

2. PRESENTACIÓN

El desarrollo tecnológico ha avanzado enormemente en los últimos tiempos y en cuanto a la comunicación se refiere se ha convertido en un importante vehículo para transmitir, intercambiar o compartir diferentes cosas como: información, anuncios publicitarios, entretenimiento, divulgar una cultura, para hacer negocios, etc. a través de los diferentes medios que sirven de apoyo según su necesidad (radio, televisión, prensa escrita, Internet, video, entre otros.); por su facilidad de divulgación y amplia cobertura hoy en día se han convertido en una herramienta fundamental que nos permite mantenernos informados y por tanto hacernos partícipes de los sucesos sociales, económicos, y políticos nacional como internacionalmente, convirtiéndose en una necesidad para el ser humano y en una oportunidad de trabajo individual o colectivo que nos envuelve a todos de alguna u otra manera en una nueva cultura denominada por algunos autores como la “cibercultura”, dentro de una “revolución”.

Caracterizada por el poder de la información y la comunicación que exige o involucra cambios en la sociedad, en las formas de vida, en la manera de pensar, de trabajar, de actuar y por supuesto de educar; haciendo especial énfasis en ésta última parte pues si bien sabemos y es imposible desconocer el impacto que causa ya que por lo general no tiene reglas o un público determinado que esté acorde con el tipo de información que se va a impartir.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Los funcionarios de las empresas (ejecutivos o personal de soporte) tienen la convicción de que el software del centro de ayuda dará una imagen coherente del cliente y presentará esta información en cualquier plataforma o dispositivo. A pesar de estas altas expectativas, la dirección a menudo no es capaz de invertir los recursos, el tiempo, y la formación que se suelen requerir para ampliar o mejorar el servicio al cliente. Las empresas medianas y grandes son especialmente propensas a sufrir estas nuevas presiones, dada la cantidad entre miles de clientes con los que interactúan, el número de transacciones que procesan, su fuerza de trabajo y unas restricciones presupuestarias que impiden añadir personal al mismo ritmo en el cual se suman los clientes.

Los clientes esperan poder comunicarse con los funcionarios de la empresa a cualquier hora del día, personalmente o utilizando las tecnologías de la comunicación y la información (TIC). Los clientes desean que estos aplicativos tuviesen características tecnológicas e innovadoras, que le ofrezcan mayor seguridad y fidelidad al momento de adquirir un bien o servicio.

Estimado (a) Aprendiz con base en lo anterior y con sus propias palabras explique en plenaria:

- ¿Considera usted que todas las empresas que actualmente conoce cumplen con todas las herramientas tecnológicas necesarias para atraer y satisfacer al cliente?
- ¿Si una organización empresarial tuviese un servicio virtual, qué inconvenientes considera usted que el cliente puede encontrar a la hora de utilizarlo?

3.2 Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Actividad de Contextualización No. 1

Con base en una organización investiga el manejo de la información de los funcionarios, los proveedores y los clientes externos.



Descripción de la Actividad:

- De forma individual.
- Participa en un jamboard (Pizarra Digital), dando respuesta a los siguientes cuestionamientos:
 1. ¿Qué recursos tecnológicos utilizan las empresas hoy día, para manejar y brindar mejor información a sus clientes, tanto internos como externos?
 2. ¿Cómo la Organización maneja la información personal de los funcionarios administrativos y proveedores?
 3. ¿Cuáles son los canales internos que maneja la Organización?

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

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

Actividad de Contextualización No. 2

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.

Descripción de la Actividad:

- De modo Individual.
- Realizar el **TALLER 1: SERVICIO AL CLIENTE**, se encuentra en la carpeta de material de apoyo plataforma Territorium.
- Socializar con sus compañeros e Instructor.

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

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros

Actividad de Contextualización No. 3

Evidenciar los aspectos más relevantes de la atención al cliente en las microempresas, teniendo en cuenta la diferente tipología de los clientes que existe.



Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Elaborar Mapa Conceptual de modo digital, donde establezca en qué consiste la atención al cliente; ¿Qué es servicio?; Tipos y clasificación de clientes y Características del servicio al cliente.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego subirla a la plataforma Territorium.

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

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros

3.3 Actividades de Apropiación del conocimiento necesarios para el aprendizaje

Actividad de apropiación N.1

Tanto el cliente interno como externo es importante las necesidades que satisfagan, las formas en que retribuyen la satisfacción de sus necesidades, el poder de elección del cliente y la duración del proceso de satisfacción de las necesidades.

Descripción de la Actividad:

- Conformar equipos de trabajo de 4 aprendices.
- Realice un cuadro comparativo (Diferencias y semejanzas) sobre el Cliente Interno y Externo; el material de apoyo se encuentra en la carpeta plataforma Territorium.
- Socialice con sus compañeros e Instructor.

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

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

Actividad de apropiación N. 2

En los últimos tiempos se ha llegado a la conclusión que el insumo más importante para competir y permanecer en el mercado es el cliente, que entre otras cosas se hace interesante distinguir su tipología; por ello, se han esforzado en buscar las estrategias necesarias que le permitan obtener el máximo de eficiencia y productividad.



Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma grupal de 4 aprendices.
- En el Mapa de Google identificar el sector al que pertenece su MiPymes seleccionada, al igual que su competencia.
- Investiguen sobre las características, situaciones y tratamiento que se debe brindar a los diferentes tipos de clientes y de esta forma Caracterizar el tipo de cliente que haría parte en su MiPymes.
- Realiza una grabación de la representación de las normas de cortesía, con su compañero(a) identificando su tipología y estrategias de atención.

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

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

3.4 Actividades de Transferencia de conocimiento necesarios para el aprendizaje:

La calidad del servicio al cliente es una ventaja competitiva importante porque puede hacer la diferencia en cualquier organización, por eso es tan importante las buenas relaciones interpersonales.

Actividad de Transferencia N.1

Identificar los elementos que integran la atención al cliente en las MiPymes, teniendo en cuenta relaciones interpersonales, la imagen y los valores corporativos.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma grupal de 4 aprendices.
- De acuerdo con la lectura sobre el vestuario y accesorios construyan un decálogo del vestuario de la MiPymes seleccionada (imagen corporativa) y los errores más comunes en su presentación.
- Elaborar el logotipo de su MiPymes seleccionada como identidad corporativa.
- Identifique en la MiPymes seleccionada los valores corporativos, como imagen y estrategia que le permiten obtener el posicionamiento de un mercado específico.

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

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>Respuesta a preguntas sobre Atención y servicio al cliente mediante la implementación de la tecnología disponible- Plenaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales. 	<p>Técnica</p> <p>Formulación de Preguntas</p> <p>Instrumento</p> <p>Cuestionario</p>
<p>Evidencias de Desempeño</p> <p>Observación directa del trabajo realizado en formación, jamboard (Pizarra Digital), dando respuesta a los cuestionamientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral. 	<p>Técnica</p> <p>Observación</p> <p>Instrumento</p> <p>Lista de Chequeo</p>
<p>Taller 1 Servicio al Cliente y Mapa Conceptual sobre el Tipos y clasificación de Clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecta de manera estricta elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado. 	
<p>Evidencias de Producto:</p> <p>Decálogo del vestuario de la MiPymes seleccionada (imagen corporativa).</p> <p>Cuadro comparativo (Diferencias y semejanzas)</p>		



<p>sobre el Cliente Interno y Externo.</p> <p>Grabación de la representación de las normas de cortesía, con su compañero(a) identificando su tipología y estrategias de atención.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización.● Expresa de manera respetuosa, con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes internos y externos, aplicando el conducto regular y la comunicación empresarial.	<p>Técnica</p> <p>Valoración de Producto</p> <p>Instrumento</p> <p>Lista de chequeo</p>
---	--	---



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asertividad: Es la habilidad para expresar adecuada y oportunamente emociones, pensamientos ideas, opiniones o creencias en una manera socialmente aceptable.

Clarificación Es una técnica que se usa cuando lo que uno escucha de parte del cliente es poco claro, o parece que se empieza a dar vueltas sobre lo mismo sin poder avanzar, o cuando no se entiende el significado de algunas palabras.

Cliente: Aquella persona que ya ha comprado y/o utilizado nuestros productos o servicios.

Comunicación no verbal: Proceso de transmisión y recepción de ideas, información y mensajes sin palabras, es decir, se da mediante indicios, signos y que carecen de estructura sintáctica verbal.

Equipo de trabajo: Grupo de personas que se organiza para alcanzar un objetivo común relacionado con la actividad productiva.

Escucha Activa significa escuchar y entender la comunicación desde el punto de vista del que habla. Empatía es la habilidad para reconocer y responder con precisión a los sentimientos y al contenido de las expresiones del cliente en situación de interpretación comunicativa.

Estrategia: Una estrategia es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin. Comunicación se define como un proceso en el que intervienen un emisor y un receptor, en un ambiente determinado (físico o virtual) a través del cual se logra la transmisión e intercambio de ideas e información, comprensible entre las partes.

Expresión efectiva Es la habilidad para comunicarse combinando distintas formas de expresión como lo son la verbal, corporal, afectiva; de manera que el cliente pueda reconocer con claridad el significado de los mensajes que el empleado desea transmitir al cliente.

Protocolo: Conjunto de acciones, procedimientos y formas de actuar establecida y predeterminadas que favorecen la venta.

Servicio al cliente: Es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un suministrador con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo. El servicio al cliente es una potente herramienta de marketing. Se trata de una herramienta que puede ser muy eficaz en una organización si es utilizada de forma adecuada para ello se deben seguir ciertas políticas institucionales.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Aguilar, J. y Vargas, J. E. (2010). *Comunicación asertiva. Network de Psicología Organizacional*. México: Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.
- Baró, T. (2012). *La gran guía del lenguaje no verbal*. España: Editorial Paidós.
- Beverly, H. (2000). *Sea Asertivo*. México: Ediciones Gestión.
- Bolívar, J. (2015). CRM Administración de las relaciones con los clientes.
- Brown, S. (2001). Administración de las Relaciones con los Clientes. Un imperativo estratégico para las organizaciones de negocios. Oxford,
- Byrne, B. (1998). *Psicología Social*. Barcelona, España: Prentice Hall.
- Escuela para el Desarrollo Comercial para Tecnólogos. (2008). *Manual de técnicas comerciales*. España: Autor.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Grupo Técnico del Área Gestión Administrativa	Instructores	Titulada	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial. CIDE-Soacha.

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

2. **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa
3. **Código del Programa de Formación:** 122115
4. **Nombre del Proyecto:** Kit de herramientas administrativas para MiPymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE.
5. **Fase del Proyecto:** Análisis
6. **Actividad de Proyecto:** Conocer el estado actual de la MiPymes seleccionada.
- **Competencia:** 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Duración de la Guía:** 35 horas Presenciales 4 horas de trabajo autónomo

2. PRESENTACIÓN

El proceso de globalización, la competencia creciente y agresiva impacto del mercado han cambiado las reglas de comercializar por lo cual el aprendiz del Tecnólogo de Gestión Administrativa debe estar preparado para incursionar en los diferentes entornos económicos de las empresas del país.

Las organizaciones colombianas, deben tener la contabilidad como fuente principal de información, relacionando los movimientos de flujo de efectivo y diferentes hechos económicos que se realizan día a día, Por lo que, la contabilidad en la empresa juega un papel primordial si se quiere llevar un registro y control exhaustivo de la realidad económico-financiera de la compañía que faciliten y le den soporte para la toma de decisiones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es) COMPRENDER EL ESTADO ACTUAL DE LA PYME SECCIONADA.
- Ambiente Requerido Ambiente convencional, Aula especializada
- Materiales: Lápices. Borrador de Nata, Bisturí, Block Cuadrulado tamaño carta, Block Rayado tamaño carta, Bolígrafo. Calculadora, Cartulina, CD RW, Humedecedor Dactilar, Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente, Cinta Mágica, Clip, Comprobante de Contabilidad, Marcadores secos, Marcadores Borrables, Papel Bond tamaño Carta, Papel Bond tamaño Oficio, Pegante en Barra, Resaltador

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



Estimado aprendiz lo invito a observar los siguientes videos:

<https://youtu.be/0qMcX5ETnac> (historia animada de la contabilidad)

<https://youtu.be/3O-OBWTejFI> (importancia de la contabilidad)

<https://youtu.be/n2uj1-6s7yc> (importancia de la contabilidad en la administración de hoteles)

https://youtu.be/qQooJqj_KIQ (Código de comercio)

Con relación a los videos anteriores desarrolle una mesa redonda y socialicen lo más relevante de los temas planteados según indicaciones del instructor.

Igualmente, en la mesa redonda debata sobre los siguientes interrogantes:

¿Cuáles son los beneficios de desarrollar actividades mercantiles legalmente?

¿Cómo puede describir el sector comercial de nuestro municipio?

¿Genera confianza el sector comercial de nuestro municipio?

¿Qué es un comerciante y características debe cumplir en Colombia?

¿Qué es una competencia desleal?

¿Cuáles son los actos de comercio?

Registre su respuesta en la agenda y participe en la puesta en común que organice el instructor en el ambiente de formación para después cargar en el LMS.

3.2 Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.



Actividad de Contextualización No. 1

De manera individual consulte sobre los siguientes temas y realice un padlet con las conclusiones, posteriormente socialícelo en clase.

Tipos de Empresas: según su tamaño, Actividad que realiza, Área geográfica, sector económico, Origen de capital, Forma jurídica, profundice sobre ¿Qué se considera una Mipyme en Colombia y cuáles son sus ventajas y desventajas?

Actividad de Contextualización No. 2

Teniendo en cuenta la forma jurídica de las empresas (Sociedad anónima, sociedad limitada, sociedad colectiva, sociedad por acciones simplificadas, entidades sin ánimo de lucro y cooperativas). elabore en la herramienta de su interés una socialización con los siguientes aspectos:

1. Constitución
2. Razón social
3. Número de Socios
4. Responsabilidades
5. Capital social
6. Órganos de dirección y control
7. Causales de disolución y liquidación
8. Responsabilidades tributarias vigentes

Actividad de Contextualización No. 3

Consulte sobre los aspectos más relevantes para legalizar la empresa en las siguientes entidades mencionando la normatividad vigente:

Ante la Cámara de Comercio
Ante La Notaria
Ante la DIAN
Ante la secretaria de Hacienda
Ante la Alcaldía del Municipio

Adicionalmente busque que es una Patente o propiedad intelectual, cuáles son los pasos para el trámite y cual es la entidad para realizar dicho trámite.



También debe buscar como registrar la marca o propiedad industrial de una empresa y los pasos para solicitarla.

Con los datos anteriores debe realizar un folleto de manera original.

3.3 Actividades de Apropiación del conocimiento necesarios para el aprendizaje:



Actividad de apropiación N.1

Conforme su grupo GAES, según instrucciones del Tutor.

identifique su empresa En el siguiente cuadro.

Nombre de la empresa (Verifique homonimia)	Según su actividad consulte los códigos CIU	Área geográfica	sector económico	Origen de Capital	Forma jurídica.

Actividad de apropiación N.2

Complete el siguiente cuadro comparativo teniendo en cuenta las diferentes actividades económicas:

Actividad económica	Nombre de la Empresa	Marca	Que tramites especiales debe realizar para su legalización
Agrícola			
Comercial			
Servicios			
Industrial			

3.4 Actividades de Transferencia de conocimiento necesarios para el aprendizaje:



Conforme su grupo GAES, según instrucciones del Tutor.

- 1- Establezca el nombre de su organización.
- 2- Cree la marca de su producto insignia
- 3- Si considera que su empresa tiene propiedad intelectual, establezca la patente
- 4- Recopile los formularios necesarios para la legalización de su organización ante las diferentes organizaciones gubernamentales.

Todo lo anterior debe adjuntarlo en la revista diseñada en la herramienta tecnológica de su preferencia.

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Evidencias de Conocimiento: Responde preguntas sobre: <ol style="list-style-type: none"> 1. Características de cada una de las empresas y su entorno. 2. Estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales. 3. Principios básicos de la administración de las organizaciones 	Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características de cada una de ellas. 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.	Técnica: Valoración de productos Instrumento: Lista de chequeo



<p>4. Diligenciamiento de documentos exigidos por las entidades de control y vigilancia.</p> <p>5. Lecturas, investigaciones y desarrollo de la guía de aprendizaje.</p> <p>Evidencias de Desempeño</p> <p>Observación en la participación del trabajo en equipo al construir, desarrollar y socializar las actividades para obtener la evidencia de producto.</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo creada en su GAES.</p>		<p>Técnica: Observación directa</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo</p> <p>Técnica: Observación directa</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo</p>
---	--	---

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera: Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Conocido por sus siglas en inglés como el IASB).

IASB: International Accounting Standard Board (2001): Es el organismo técnico emisor de las normas contables globales, de carácter independiente; y son los que elaboran, aprueban y publican Las normas NIIF.

IAS = NIC: International Accounting Standards, Normas Internacionales de Contabilidad

ISA = NIA: International Standards of Auditing, Normas Internacionales de Auditoría

XBRL: Xtensible Business Reporting Language

Empresa: Es una institución o industria dedic Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial. CIDE-Soacha. Ada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.



Organizaciones: son sistemas comerciales diseñados para lograr metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Universidad Nacional a Distancia. Facultad de Administración de Empresas. Primer semestre

- www.ccb.gov.co
- <http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx>.

Coral–Gudiño. Contabilidad Universitaria, Editorial McGraw Hill. Última edición.

Koontz, Weihrich y Cannice. Administración, una perspectiva global y empresarial, Editorial McGraw Hill. Última edición.

Idalberto Chiavenato. Administración Proceso Administrativo, tercera edición, Editorial Mc Graw Hill.

Normas contables y financieras Decretos 3022, 2784 y 2706.

Ley 1314 de 2009, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.

Godoy Ramírez Eduardo. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF- Presentación de Estados Financieros-

Adopción Primera vez a las NIIF. Grupo Editorial Nueva Legislación SAS.

Vázquez Bernal, Ricardo y Franco, Wilmar. Aplicación por primera vez de las NIIF; NIIF plenas y NIIF Pymes- Guía Primera Edición –LEGIS.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Grupo Técnico del Área Gestión Administrativa	Instructores	Instructores	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial. CIDE-Soacha.

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio



Autor (es)					
------------	--	--	--	--	--

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 10/11/2023
Ficha de Caracterización: 2826755
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 02/10/2023
Fecha Fin: 01/10/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
CC	1001168545	DANIELALEZANDRA	BUENO CULMA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	1003049466	JULYANA	FIGUEROA ALEMAN	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO

CC	1010227924	WILLIAM	CAICEDO PEÑA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	1012435016	JUAN PABLO	RUBIANO FLOREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	1015443647	SINDY PAOLA	BERTEL RIOS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	1020731406	SANDRA PAOLA	CEBALLOS JIMENEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	1025322548	SARA MILENA	GOMEZ RAMIREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO

TI	1028881223	IVAN FELIPE	CHAVEZ FARFAN	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	1032424272	MARYI	MUÑOZ TRUJILLO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	1063648597	YACIR ALONSO	LAGARES QUINTANA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	1072006156	LUIS ALFREDO	FERNANDEZ GUERRERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	1072198382	NYKHOLL	RUNZA RAMIREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO

CC	1073682868	JULIE ANDREA	MORENO GARZON	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	1073686765	JOHAN FERNEY	LEAL GARZON	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	107368882	BONY JOHANA	GARCIA MORENO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	1087409384	VERONICA DANIELA	VILLOTA RAMIREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	35260415	ANGELICA YESENIA	MENDEZ JIMENEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO

CC	39636155	DIPNA MAYDE	ANDRADE RODRIGUEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	52487470	MONICA YANETH	CORONEL PEREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	52725221	NIDIA CAROLINA	BARRERA PERILLA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	52773648	JENNY TATIANA	DOMINGUEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	52872825	OLGA JANNETH	GIL GONZALEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO

CC	52879333	JHOANA	SMIT RUBIO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	53892708	GREASE EMILCE	CAICEDO BOGOTA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO
CC	80236299	MARIO DEIBY	ARIZA BARBOSA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - 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.	APROBADO

Funcionario que

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

CC 52542737 -
CLAUDIA MARCELA
BUITRAGO RIAÑO

 <p>Regional Cundinamarca Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha</p>	<p align="center">REPORTE INDIVIDUAL DE DESERCIÓN</p>
--	--

Datos del aprendiz :

CESAR RODRIGO	BUSTOS DIAZ
Nombres	Apellidos

Tipo de Documento:

Número de Documento: Correo Electrónico:

Nivel de Formación:

Operario	Auxiliar	Técnico	Tecnólogo
			X

Programa de Formación: Ficha No.

Nombre de la Competencia:

Fecha inicio programa de formación:

2	10	2023
Día	Mes	Año

Nombre de la Institución Educativa:

(Únicamente para formación Articulada)

Etapa Lectiva: ☒

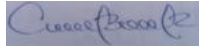
Etapa Productiva: ☐

Contrato de Aprendizaje vigente: SI ☐ NO ☒

Empresa Patrocinadora (SGVA):

DESERCIÓN	CAUSALES DE DESERCIÓN						
<p>Fecha Configuración de la Deserción</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">30</td> <td align="center">10</td> <td align="center">2023</td> </tr> <tr> <td align="center">Día</td> <td align="center">Mes</td> <td align="center">Año</td> </tr> </table> <p>Causal de la Deserción: <input type="text" value="A"/></p>	30	10	2023	Día	Mes	Año	<p>a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.</p> <p>d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.</p>
30	10	2023					
Día	Mes	Año					
	<p>c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.</p>						
<p>OBSERVACIONES: Se anexa registro de inasistencias Evidencias de gestión (correo electrónico)</p>							

Proyectado:

Firma: 

Nombre: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO
Instructor

CORREO INICIO PROCESO DE DESERCIÓN
APRENDICES CESAR RODRIGO BUSTOS Y EDWIN MAHECHA MARTINEZ
FICHA 2826755

INICIO PROCESO DE DESERCIÓN: Claudia Marcela Buitrago Riaño - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar Imprimir

INICIO PROCESO DE DESERCIÓN Pública Clasificada Todos los empleados (Sin Restricción)

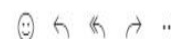
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 20/10/2033 15:59



Claudia Marcela Buitrago Riaño

Para: bustosdiazcr_955@hotmail.com; hawimartinezmahecha8303@hotmail.com

CC: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO <claudmar25@yahoo.com>



Lun 23/10/2023 15:59

Respetados aprendices:

CESAR RODRIGO DIAZ BUSTOS
EDWIN MARTINEZ MAHECHA

Cordial y atento saludo.

A la fecha en el consolidado de asistencia a sesiones de formación indica que ustedes registran 2 fallas para este trimestre correspondientes a las siguientes fechas:

- Octubre 12, 13, 17, 18, 19, 20 Y 21 del 2023

En la actualidad su estado en la plataforma ustedes están inscritos y matriculados en el programa de Formación TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FICHA 2826755.

Por lo anterior, le informo que se iniciará el debido proceso para realizar deserción invocando lo contemplado en el reglamento del aprendiz, capítulos III - Deberes del Aprendiz; VII - Proceso de Formación, Incumplimiento y Deserción, artículo 22, numerales:

1. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

2.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación: Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

PARÁGRAFO: Cuando el aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al

Buscar



17°C Mayorm. nubla...



11:46 a. m.

31/10/2023



CORREO INICIO PROCESO DE DESERCIÓN
APRENDICES CESAR RODRIGO BUSTOS Y EDWIN MAHECHA MARTINEZ
FICHA 2826755

INICIO PROCESO DE DESERCIÓN: Claudia Marcela Buitrago Riaño - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar Imprimir

INICIO PROCESO DE DESERCIÓN Pública Clasificada(Todos los empleados (Sin Restricción))

PARÁGRAFO: Cuando el aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico quede clara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al aprendiz, para que dentro de los términos de Ley presente el recurso de Reposición ante el subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por instructor-tutor. La Cancelación de la matrícula implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.

Si usted radicó carta o solicitud formalizando su situación, por favor remitirla al correo claudmar25@yahoo.com, y haga caso omiso de este comunicado.

Si usted aún no ha legalizado su situación debe acercarse a la sede principal SENA - CIDE - SOACHA y ubicar la información respectiva en la Coordinación de Formación Profesional.

Atentamente,

Claudia Marcela Buitrago Riaño
Instructora formación Titulada
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
de Soacha
cmbuitrago@misena.edu.co
Cel. 3153190882
Calle 13 No. 10 - 63 Soacha, Cundinamarca

 www.sena.edu.co

Buscar 17°C Mayorm. nubla... 11:47 a. m. 31/10/2023

 Regional Cundinamarca Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha	REPORTE INDIVIDUAL DE DESERCIÓN
---	--

Datos del aprendiz :	EDWIN	MARTINEZ MAHECHA
	Nombres	Apellidos

Tipo de Documento	CEDULA	
Número de Documento	80778181	Correo Electrónico: hawimartinezmahecha8303@hotmail.com

Nivel de Formación:	Operario	Auxiliar	Técnico	Tecnólogo
				X

Programa de Formación:	TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Ficha No. 2826755
------------------------	----------------------------------	--

Nombre de la Competencia:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
---------------------------	------------------------------------

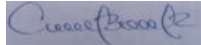
Fecha inicio programa de formación:	2	10	2023	Nombre de la Institución Educativa: <small>(Únicamente para formación Articulada)</small>
	Día	Mes	Año	

Etapa Lectiva	X	Contrato de Aprendizaje vigente:	SI ☐	NO ☒
Etapa Productiva	☐	Empresa Patrocinadora (SGVA):		

DESERCIÓN	CAUSALES DE DESERCIÓN	
Fecha Configuración de la Deserción <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">30</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">10</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">2023</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> Día Mes Año </div>	a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.	d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.
Causal de la Deserción <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 50px; margin: 0 auto;">A</div>	c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.	

OBSERVACIONES: Se anexa registro de inasistencias Evidencias de gestión (correo electrónico)

Proyectado:

Firma: 
 Nombre: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO
 Instructor

APRENDIZ CESAR RODRIGO BUSTOS DIAZ
FICHA 2826755 – TECNOLÓGICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JORNADA NOCHE

The screenshot shows the Sofia Plus LMS interface. The user is logged in as CLAUDIA MARCELA. The left sidebar contains navigation options: Instructor, Diseño Curricular, Ejecución de la Formación, Gestión de Ambientes, Gestión de Tiempos, and Gestionar Tiempos del Instructor. The main content area is titled 'Consultar Inasistencias de Aprendices'. It features two input fields: 'Consultar Fichas de Caracterización*' with the value '2826755 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA' and 'Consultar Aprendiz*' with the value 'CC 1070973168 CESAR RODRIGO BUSTOS DIAZ'. Below these fields is a button labeled 'Consultar Inasistencias'. The results section, titled 'Inasistencias del Aprendiz', displays a table with the following data:

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/10/2023	21/10/2023	FALLAS INJUSTIFICADAS 12, 13, 17, 18, 19, 20 Y 21 DEL 2023	28
23/10/2023	30/10/2023	FALLAS INJUSTIFICADAS 23, 24, 26, 27, 28, 30	24

Below the table, it indicates 'Página 1 de 1'. The footer of the application shows 'SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a143.'. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 31/10/2023 and the time as 11:13 a.m.

APRENDIZ EDWIN MARTINEZ MAHECHA
FICHA 2826755 – TECNOLÓGICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JORNADA NOCHE



CLAUDIA MARCELA

Bandeja de tareasLMS SENACambiar ClaveSalir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2826755 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*

CC 80778181 EDWIN MARTINEZ MAHECHA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/10/2023	21/10/2023	FALLAS INJUSTIFICADAS 12, 13, 17, 18 19, 20 Y 21 DE OCTUBRE DEL 2023	28
23/10/2023	30/10/2023	FALLAS INJUSTIFICADAS 23, 24, 26, 27, 28 Y 30 DE OCTUBRE DEL 2023	24

Página 1 de 1

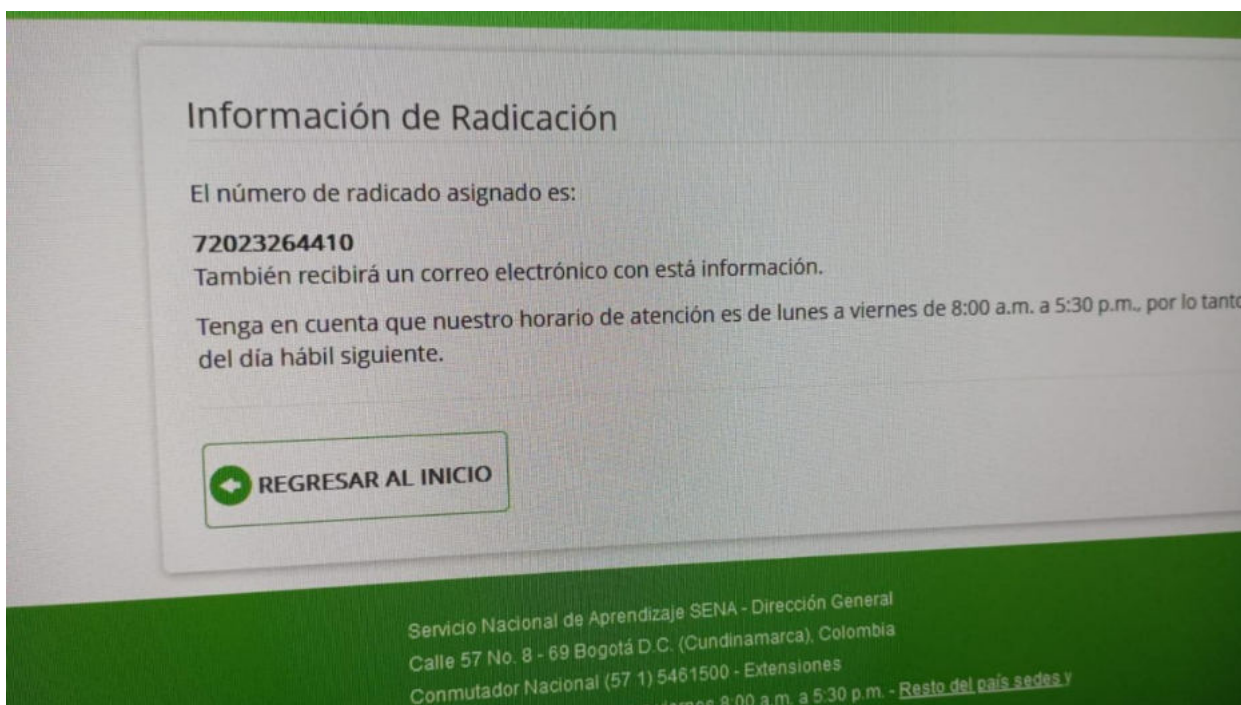
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a143,

Buscar



19°C Mayorm. nubla... ESP 11:16 a. m. 31/10/2023

RETIRO VOLUNTARIO 23 DE OCTUBRE DEL 2023
APRENDIZ LUIZA FERNANDA ARIZA PINEDA
FICHA 2826755 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATVA



Sofia Plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

LUIZA FERNANDA

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Consultar Novedades

Ficha de Caracterización: 2826755-GESTION ADMINISTRATIVA

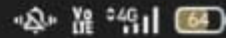
Novedades del Aprendiz

Tipo de Novedad	Subtipo de Novedad	Fecha de Registro	Fecha de Activación	Duración (meses)	Estado
Retro proceso de formación	Retro voluntario	29/10/2023		6	SIN RESPUESTA

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a215;

3:30 1



SENA: Oficina Virtual de Radicación



Recibidos



Aplicacion Oficina Virtual de...

3:15 p. m.

para mí ▾



IMPORTANTE- Por favor lea el siguiente correo electrónico.

Apreciado(a) Usuario(a)

Hemos recibido a través de nuestra **Oficina Virtual de Radicación** su comunicación, y se le ha asignado el número 72023264410, fecha y hora 27/10/23 15:15.

Para consultar la información con la cual fue generada su radicación de [click aquí](#)

Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud está fuera de este horario se empezará a procesar a partir del día hábil siguiente.

Por favor, NO RESPONDA este correo electrónico.

Le agradecemos por hacer uso de la **Oficina Virtual de Radicación SENA**.

Cordialmente,

RETIRO VOLUNTARIO 26 DE OCTUBRE DEL 2023
APRENDIZ MARCELA QUINTANA QUEVEDO
FICHA 2826755 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Soacha, 26 de Octubre del 2023

- 0 1 2 3 6 5 =

Señores
SENA CIDE Soacha
Cuidad

26 OCT 2023

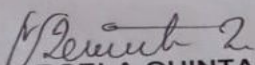
Asunto: Solicitud

Distinguidos señores:

Yo **MARCELA QUINTANA QUEVEDO**, identificada como aparece al pie de mi firma, me permito informarles que deseo quitar la novedad de aplazamiento de mi programa de Formación **GESTION ADMINISTRATIVA** con **Ficha 2826755** y cambiarla por retiro voluntario, esto obedece a razones netamente laborales.

Gracias por la oportunidad que me brindaron, quedo en espera de una pronta respuesta.

Cordialmente,


MARCELA QUINTANA QUEVEDO
C.C. 52.753.483 de Bogotá
Cel: 3186348456
E-mail: mquintana0913@hotmail.com

RETIRO VOLUNTARIO 26 DE OCTUBRE DEL 2023
APRENDIZ MARCELA QUINTANA QUEVEDO
FICHA 2826755 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATVA

Certificación

Ejecución de la Formación

Complementaria Virtual

Desarrollar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Evaluación de Instructores y Proyectos

Gestión de Novedades

Adicionar Novedad

Consultar Novedades

Registro de Solicitud para una Segunda Evaluación

Encuestas

Evaluar Instructores Virtuales

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Consultar Novedades

Consulta de la Novedad

Consulta de la Novedad

Aprendiz

Tipo de Novedad

Subtipo de Novedad

Fecha de Registro

Fecha de Activación

Duración (meses)

Estado

Observaciones

CC 52753483 - MARCELA QUINTANA QUEVEDO

Aplazamiento

Problemas laborales

02/10/2023

6

SIN RESPUESTA

no obtuve el permiso para ausencias o turnos que me permitan asistir.

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

Aprendiz

Certificación

Ejecución de la Formación

Complementaria Virtual

Desarrollar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Evaluación de Instructores y Proyectos

Gestión de Novedades

Adicionar Novedad

Consultar Novedades

Consultar Novedades

Ficha de Caracterización* 2826755-GESTION ADMINISTRATIVA

Cancelar

Novedades del Aprendiz

	Tipo de Novedad	Subtipo de Novedad	Fecha de Registro	Fecha de Activación	Duración (meses)	Estado
Q	Aplazamiento	Problemas laborales	02/10/2023		6	SIN RESPUESTA

Página 1 de 1

Consultar Novedades

Ficha de Caracterización* 2826755-GESTION ADMINISTRATIVA

Cancelar

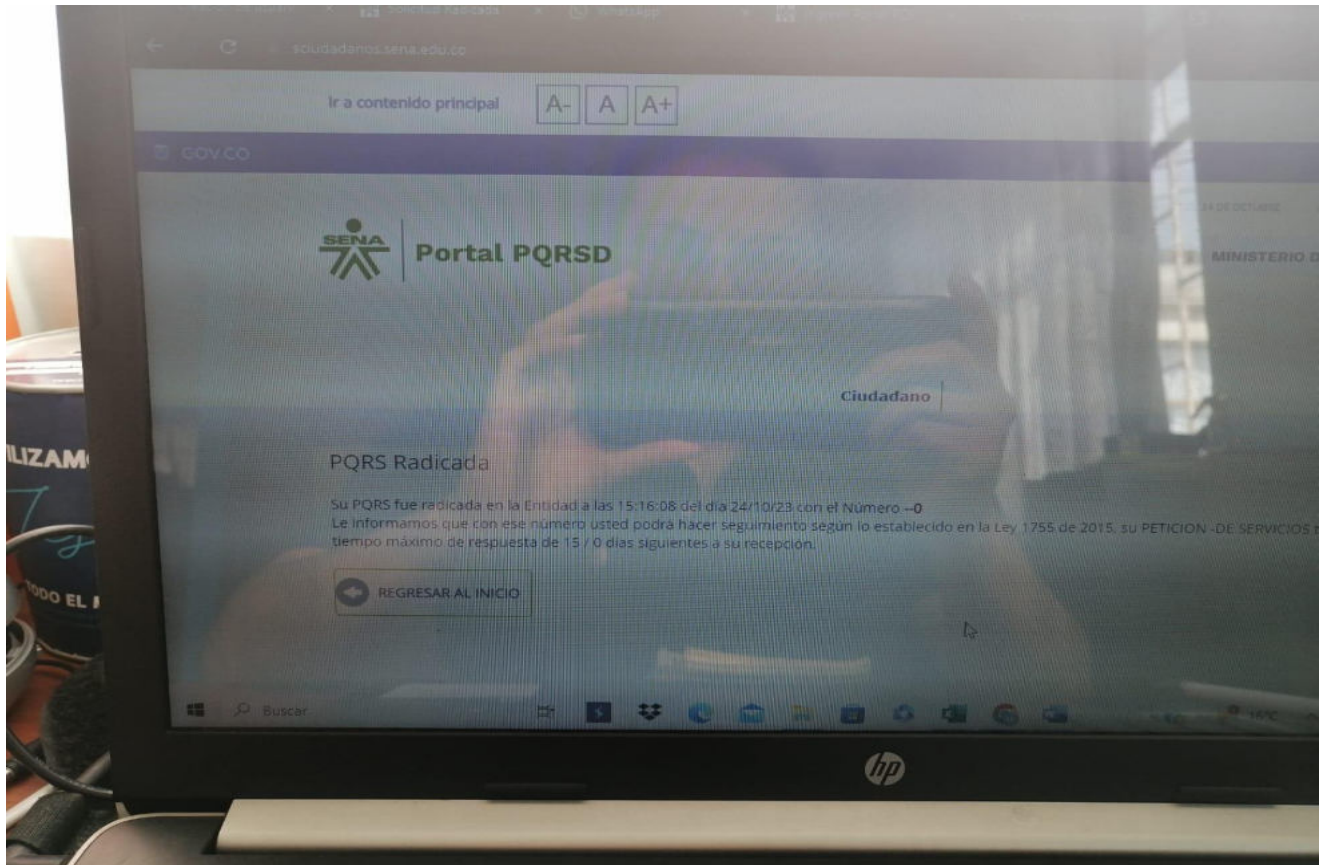
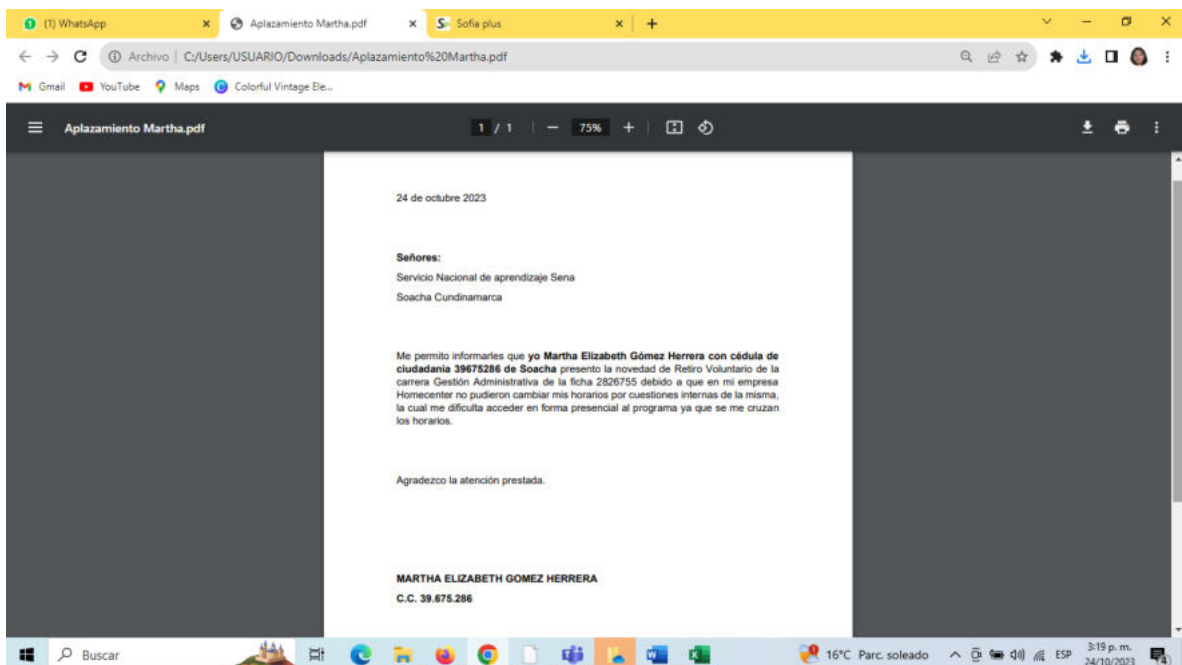
Novedades del Aprendiz

Tipo de Novedad	Subtipo de Novedad	Fecha de Registro	Fecha de Activación	Duración (meses)	Estado
Retiro proceso de formación	Retiro voluntario	23/10/2023		6	SIN RESPUESTA

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a135;

RETIRO VOLUNTARIO 23 DE OCTUBRE DEL 2023
APRENDIZ MARTHA ELIZABETH GOMEZ HERRERA
FICHA 2826755 – TECNOLÓGICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Radico PQRS EN LA OFICINA VIRTUAL DEL SENA



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA 18 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)		Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA.								
N o.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATI STA	OTRO ¿CUAL?	DEPEND ENCIA/ EMPRES A	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORI ZA GRABA CIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	52542737		X		TITULA DA	cmbuitrago@misena.edu.co	3153190882	N/A	
2	NYKHOLL RUNZA RAMÍREZ	1072198382			APRENDIZ	CIDE	NYKHOLLRUNZA@HOTMAIL.ES	3143040541	N/A	
3	OLGA JANNETH GIL GONZÁLEZ	52872825			Aprendiz	SENA CIDE Soacha	Ogil5@misena.edu.co	3057204468	N/A	
4	MARIO DEIBY ARIZA BARBOSA	80236299			Aprendiz	SENA CIDE Soacha	Arizamario27@gmail.com	3002864827	N/A	
5	JOHAN FERNEY LEAL GARZÓN	1073686765			Aprendiz	SENA CIDE SOACHA	Leal.johan@hotmail.com	3108121502	N/A	
6	IVÁN FELIPE CHÁVEZ FARFÁN	1028881223			Aprendiz	SENA CIDE Soacha	felipecfarfan0310@gmail.com	3105351207	N/A	
7	ANGELICA YESENIA MÉNDEZ JIMÉNEZ	35260415			Aprendiz	SENA CIDE Soacha	Angemecapa2226@gmail.com	3208440184	N/A	
8	DANIELA BUENO CULMA	1001168545			Aprendiz	SENA CIDE Soacha	Danielabueno2002@gmail.com	3114755657	N/A	
9	YACIR LAGARES QUINTANA	1063648597			Aprendiz	SENA CIDE Soacha	Yacirlagares18@gmail.com	3208423933	N/A	
10	SANDRA PAOLA CEBALLOS JIMÉNEZ	1020731406			Aprendiz	SENA CIDE	SandraLatina88@gmail.com	3202551073	N/A	

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



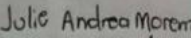
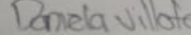
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA 18 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)		Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA.								
N o.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATI STA	OTRO ¿CUAL?	DEPEN DENCIA/ EMPR ESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORI ZA GRABA CIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	MARYI MUÑOZ	1032424272			Aprendiz	SENA CIDE	Munozmaryi56@gmail.com	3004448265	N/A	
12	MÓNICA YANETH CORONEL PÉREZ	52487470			Aprendiz	SENA CIDE Soacha	Monikitaian0516@gmail.com	3156344053	N/A	
13	JULIANA FIGUEROA	1003049466			Aprendiz	SENA CIDE	Juliana01.f2001@gmail.com	3125150944	NO	
14	NIDIA CAROLINA BARRERA	52725221			Aprendiz	SENA CIDE soacha	Carolina27@hotmail.com	3107822147	NO	
15	JENNY TATIANA DOMÍNGUEZ	52773648			Aprendiz	SENA CIDE	Jennytatianadominguez@gmail.com	3118459393	No	
16	DIANA MAYDE ANDRADE	39636133			Aprendiz	SENA CIDE	dipnamaydeandrade@hotmail.com	318 2161045	NO	
17	WILLIAM CAICEDO PEÑA	1010227924			Aprendiz	SENA	Caicedo2036@gmail.com	3177621098	no	
18	SINDY PAOLA BERTEL RÍOS	1015443647			Aprendiz	SENA	sindybertel1015@gmail.com	3123478432	no	
19	LUIS ALFREDO FERNÁNDEZ	1072006156			Aprendiz	SENA	Luis_6347@hotmail.com	300 2565024	no	
20	SARA GÓMEZ RAMÍREZ	1025322548			Aprendiz	SENA	saramilenagomezramirez@gmail.com	316 6126815	no	

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA 18 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)		Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA.								
N o.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATI STA	OTRO ¿CUAL?	DEPEN DENCIA/ EMPR ESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORI ZA GRABA CIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	BONNY JOHANA GARCIA MORENO	1073688882			Aprendiz	SENA	bonny2391@hotmail.com	314 4360801	no	
22	JUAN PABLO RUBIANO	1012435016			Aprendiz	SENA	juanpablorubianoflorez@gmail.com	305 4175997	no	N/A
23	GREASE EMILCE CAICEDO BOGOTÁ	53892708			Aprendiz	SENA	gracecaicedo13@gmail.com	3186489206	no	
24	JULIE ANDREA MORENO GARZÓN	1073682868			Aprendiz	SENA CIDE	julieandreamorenogarzon@gmail.com	3124354517	no	
25	MÓNICA YANETH CORONEL PÉREZ	52487470			Aprendiz	SENA CIDE	Monikitaian0516@gmail.com	3156344053	no	
26	VERÓNICA DANIELA VILLOTA RAMIREZ	1087409384			Aprendiz	SENA CIDE	Daniela1990pao@gmail.com	318 4277505		

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, 18 de octubre del 2023	HORA INICIO: 6:30 PM	HORA FIN: 7:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE: UNIMINUTO AMBIENTE 202 B	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL <u>CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA</u>	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2826755 de la especialidad: tecnólogo Gestión Administrativa. Jornada: Noche.		
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		
<p>El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL - UNIMINUTO en el ambiente 202 B se reúnen la Instructora Claudia Marcela Buitrago Riaño, con los aprendices matriculados en la ficha 2826755 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.</p> <p>Las actividades para desarrollar dentro del trimestre No. I según la competencia PROPONER PROGRAMAS DE CPACITACIÓN de la fase de ANALISIS del proyecto formativo son:</p> <p>Competencia1: 210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Resultados de aprendizaje a alcanzar</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE</p> <p>3.1 Actividades de Reflexión inicial</p>		



Estimado Aprendiz lo invito a leer el texto tomado del libro El Arte de la Guerra por Sun Tzu.

Una fuerza militar se establece mediante la estrategia en el sentido de que distraes al enemigo para que no pueda conocer cuál es tu situación real y no pueda imponer su supremacía. Se moviliza mediante la esperanza de recompensa, en el sentido de que entra en acción cuando ve la posibilidad de obtener una ventaja. Dividir y volver a hacer combinaciones de tropas se hace para confundir al adversario y observar cómo reacciona frente a ti; de esta manera puedes adaptarte para obtener la victoria. Si sabes que tus soldados son capaces de atacar, pero ignoras si el enemigo es invulnerable a un ataque, tienes sólo la mitad de posibilidades de ganar. Si sabes que tu enemigo es vulnerable a un ataque, pero ignoras si tus soldados son capaces de atacar, sólo tienes la mitad de posibilidades de ganar. Si sabes que el enemigo es vulnerable a un ataque, y tus soldados pueden llevarlo a cabo, pero ignoras si la condición del terreno es favorable para la batalla, tienes la mitad de probabilidades de vencer.

Así pues, no combates en un terreno de dispersión, no te detengas en un terreno ligero, no ataques en un terreno clave (ocupado por el enemigo), no dejes que tus tropas sean divididas en un terreno de comunicación. En terrenos de intersección, establece comunicaciones; en terrenos difíciles, entra aprovisionado; en terrenos desfavorables, continúa marchando; en terrenos cercados, haz planes; en terrenos mortales, lucha.

Luego de realizar la lectura, les propongo participen en el foro que les comparto a continuación para que debatamos en torno a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál crees que es el mensaje principal del texto?
- ¿Consideras que las estrategias son necesarias a lo largo de la vida?
- ¿Consideras que para la creación de una empresa es importante desarrollar una estrategia? Justifica tu respuesta.

Igualmente, de acuerdo a su conocimiento y experiencia responda los siguientes interrogantes:

- Que es un cargo
- Que es un puesto de trabajo
- Como interpreta la autoridad en la empresa
- Que es un jefe
- Que identifica como empresa

Luego se realiza con la guía del instructor una lluvia de ideas y socialización de experiencias de los conceptos definidos para unificar conceptos.

Los aprendices observarán detenidamente una parte de la película de *Masters Inc* en el siguiente link:
<https://www.youtube.com/watch?v=4aDmM9wVc84>



A partir de lo visto cada aprendiz debe identificar cuál que es el objetivo fundamental de los procesos de capacitación, para lo cual cada uno ingresará al Jamboard, pizarra digital y dentro de la presentación escribirá y compartirá su punto de vista. Al final de la nota deberá escribir su nombre y apellido. Tutorial Jamboard: <https://www.youtube.com/watch?v=tkORMufUUtY>. Finalmente se socializan los comentarios a todos los aprendices de la ficha.

3.2 Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.



Continuando con el objetivo de la presente guía de aprendizaje, usted estimado aprendiz como Tecnólogo en Gestión Administrativa deberá desarrollar competencias que se encaminan a confortar los procedimientos administrativos que involucra las MIPYMES, con estas actividades se busca dar un panorama que le ayude a visualizar los resultados de aprendizaje descritos y completar su proceso formativo.

Actividad de Contextualización No.1

Estimado aprendiz a continuación encontrará la relación de conceptos que usted deberá consultar y construir, acudiendo a consulta bibliográfica y en buscadores académicos en internet o en las bases de datos de Gestión Humana de la biblioteca virtual del Sena, para socializarlo a través de un Padlet.

Biblioteca virtual del SENA

http://www.gestionhumana.com.bdigital.sena.edu.co/gh4/BancoConocimiento/D/demostracion_desempeno_en_capacitacion/demostracion_desempeno_en_capacitacion.asp

Cómo crear un muro colaborativo en padlet:

https://www.youtube.com/watch?v=slb9D_4eYoM&ab_channel=InfotipsChannel

Concepto y Relaciones entre:

- Visión, misión, objetivos y estrategia
- Puesto de trabajo y Tareas relacionadas con el trabajo.
- Puesto de trabajo y Estructura Organizacional
- Rol de trabajo, Ocupación y Función laboral,
- Delegación y supervisión,
- Autoridad y Responsabilidad,
- Función administrativa y principios de Administración
- Tipos de organización y niveles ocupacionales.
- Tipos de estructura organizacional
- Tendencias del futuro en estructura organizacional



- Tipos de Organigramas (Según Organización, Según necesidades y tipo de información)
- Perfil de cargo
- Plantillas de cargos, roles y ocupaciones: Técnicas de análisis ocupacional y de puestos de trabajo, Cargas laborales, Competencias laborales y comportamentales, Procesos y procedimientos de la organización
- Clasificación nacional de Ocupaciones: Análisis funcional basado en competencias para determinar la ocupación, Objetivo, misión y propósito del cargo
- Sistemas de clasificación de competencias por análisis funcional
- Las competencias y los modelos: Análisis de Roles, funciones, y Análisis ocupacional, Investigación ocupacional, y perfiles ocupacionales.
- Profesiograma

Actividad de Contextualización No. 2

Los aprendices ingresarán a la biblioteca SENA y a través de la base de datos Gestión Humana.com buscará el artículo:
¿Cómo demostrar el impacto de la capacitación en la mejora del desempeño?

Link de ingreso a la base de datos:

http://www.gestionhumana.com.bdigital.sena.edu.co/gh4/BancoConocimiento/D/demostracion_desempeno_en_capacitacion/demostracion_desempeno_en_capacitacion.asp

EVIDENCIA: Elaborar una infografía en genially en donde deje ver su punto de vista con relación a la lectura. .

Actividad de Contextualización No. 3

Los aprendices deben escuchar audio sobre aspectos de la capacitación:

http://www.gestionhumana.com.bdigital.sena.edu.co/gh4/BancoConocimiento/N/news_oct15_09_plan_capacitacion/news_oct15_09_plan_capacitacion.asp

Con base en el mismo responder:

1. ¿Qué aspectos hay que tener presente dentro del plan de capacitación?
2. ¿A su criterio cuál le parece más importante? Argumente su respuesta.

Se sugiere por parte del instructor diseñar una ruleta en la herramienta <https://www.flippity.net/> con los nombres de cada aprendiz de la ficha, en donde escogerá al azar cinco de ellos con el propósito de que socialicen su percepción alrededor del tema y del audio.

EVIDENCIA: Lluvia de ideas realizada por aprendices.

EVIDENCIA: Elaborar un muro colaborativo en padlet

3.3 Actividades de Apropiación del conocimiento necesarios para el aprendizaje:





Actividad de Apropiación No.1

En este apartado los aprendices deben construir una presentación en Canva en el cual expondrán los diferentes elementos que compone la elaboración de la plataforma estratégica y las características de la mipyme.

- a) Identificar la estructura orgánica y su correspondiente organigrama.
- b) Identificar la estructura de cargos establecida por la empresa

Actividad de Apropiación No. 2

Los aprendices leerán el documento IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN, PROMOCION Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL EN LAS ORGANIZACIONES tomado de: <http://repository.unad.edu.co:8080/handle/10596/1253> desde la pagina 20 hasta la 28..

Teniendo presente la lectura realizarán un mapa conceptual en donde asocien todos los principales conceptos que están relacionados con la capacitación.

<http://tugimnasiacerebral.com/mapas-conceptuales-y-mentales/como-se-elabora-un-mapa-conceptual-paso-a-paso>

Tutorial mapa conceptual: <https://www.youtube.com/watch?v=dd3ySYa-Glg>

EVIDENCIA: Mapa conceptual

Actividad de Apropiación No. 3

Antes de abordar el tema del diagnóstico de necesidades de capacitación el instructor expondrá el contexto normativo referente al tema:

1. Decreto-ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación en las entidades públicas, realiza un cuadro sinóptico del mismo
2. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO9001 Numeral 7.1.6. Conocimientos de la organización.
3. Decreto 1227 De 2005 (capítulo I. Sistema nacional de capacitación).
4. Diferencias entre entrenamiento, desarrollo personal y desarrollo organizacional
5. ¿Cuáles son los principales medios para realizar el inventario de necesidades de capacitación?
6. Elabora un gráfico de proceso, en donde se reúnan los principales aspectos para formular la planeación del entrenamiento o capacitación.
7. ¿En qué consiste la tecnología educativa del entrenamiento o capacitación?
8. ¿Cuáles son los principales factores de los que depende la ejecución de una capacitación?
9. ¿Qué es la evaluación de los resultados de capacitación en los niveles organizacional, de recursos humanos y de tareas y de operaciones?

EVIDENCIA: De acuerdo a lo explicado los aprendices deberán relacionar por Gaes, el concepto y/o principales características asociadas a cada ley o decreto. **JUEGO VIRTUAL:**

<https://mobbyt.com/videojuego/educativo/?Id=56038>

Actividad de Apropiación No. 4

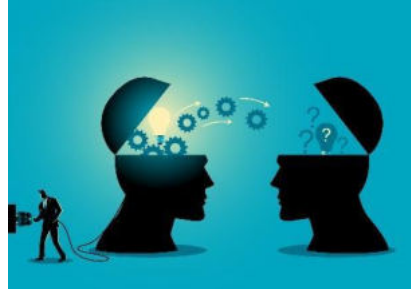
A partir de las consultas bibliográficas y con el acompañamiento del instructor desarrollo y presento las siguientes actividades aplicadas a la MiPyme.

En los grupos de trabajo de las empresas:



- Identifico perfiles ocupacionales
- Elaboro el organigrama
- Diseño la plantilla de cargos
- Diseño plan de capacitación

3.4 Actividades de Transferencia de conocimiento necesarios para el aprendizaje:



Es de aclarar, que todas las actividades de aprendizaje de la presente guía se contextualizan al mundo laboral, por lo cual la transferencia de conocimiento se evidenciará en la mipyme.

Por grupos mipyme realiza una revista utilizando una herramienta tecnológica (calameo, Flipsnack www.flipsnack.com › digital-magazine, entre otros) en donde se evidencie.

- Perfiles de cargos
- Organigrama
- Plan de capacitación

CONCLUSIONES

La ficha 2826755 correspondiente al programa Gestión Administrativa ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias de la fase evaluación, por lo cual, en este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividades de reflexión inicial	Todos los aprendices de la ficha 2826755 – especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa	16/09/2023
Actividades de contextualización e identificación de conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2826755 – especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa	16/09/2023
Actividades de apropiación del conocimiento	Todos los aprendices de la ficha 2826755 – especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa	16/09/2023

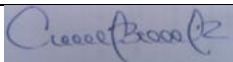
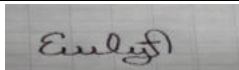
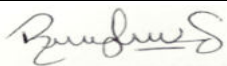
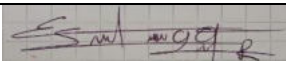
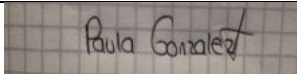
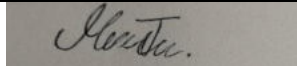
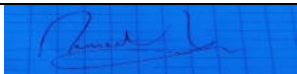
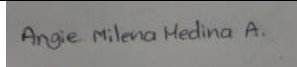


Actividades de transferencia del conocimiento	Todos los aprendices de la ficha 2826755 – especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa	16/09/2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia		





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA 18 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)		Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA.								
N o.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATI STA	OTRO ¿CUAL?	DEPEN DENCIA/ EMPR ESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORI ZA GRABA CIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	52542737		X		TITUL ADA	cmbuitrago@misena.edu.co	3153190882	N/A	
2	AMAYA BENAVIDES EVELYN TATIANA	1013100500			APRENDIZ	TITUL ADA			N/A	
3	FORERO SAENZ RUBY ANYELA	52759972			APRENDIZ	TITUL ADA	rforerosaenz@gmail.com	3173952709	N/A	
4	GIL ROMERO ELVERT SANTIAGO	1013103916			APRENDIZ	TITUL ADA	elsangiro@gmsil.com	3212381379	N/A	
5	GONZALEZ BARRETO PAULA ANDREA	1012340342			APRENDIZ	TITUL ADA	paulabarreto543@gmail.com	3234693833	N/A	
6	HERRERA PINILLA JUAN SEBASTIAN	1073669007			APRENDIZ	TITUL ADA	sh232004@gmail.com	3209165218	N/A	
7	MARIÑO GONZALEZ MARIA JOSE	1072192240			APRENDIZ	TITUL ADA	marinomajito0@gmail.com	3232242393	N/A	
8	MARTINEZ ARDILA MARCO ANDRES	1024537641			APRENDIZ	TITUL ADA	andres_martinz0219@hotmail.com	3058502603	N/A	
9	MEDINA ALGARRA ANGIE MILENA	1073703969			APRENDIZ	TITUL ADA	mile.medina27@hotmail.com	3124427091	N/A	
10	NAVARRO CASTILLO CLAUDIA PATRICIA	1023956772			APRENDIZ	TITUL ADA	claudianavarrofc@gmail.com	3148180910	N/A	

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



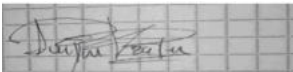
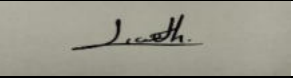
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA 18 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)		Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA.								
N o.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATI STA	OTRO ¿CUAL?	DEPEN DENCIA/ EMPR ESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORI ZA GRABA CIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	NIÑO RODRIGUEZ MIGUEL ALEJANDRO	1073693748			APRENDIZ	TITUL ADA	alejandronino.171@gmail.com	3203229528	N/A	
12	PARDO CONTRERAS SERGIO DAMIAN	1023364274			APRENDIZ	TITUL ADA	sergiopardo200416@gmail.com	3212708292	N/A	
13	PEÑALOZA NOCUA SANTIAGO	1000728587			APRENDIZ	TITUL ADA	santipenalozanocua@gmail.com	3106307179	N/A	
14	ROCHA BAQUERO ESTEFANNYA	1001063241			APRENDIZ	TITUL ADA	teffybaquero28@gmail.com	3227041290	N/A	
15	RODRIGUEZ SANCHEZ LAURA VALENTINA	1016944466			APRENDIZ	TITUL ADA	lauodrigues2815@gmail.com	3103701218	N/A	
16	SUAREZ GIL DAVID SEBASTIAN	1021668099			APRENDIZ	TITUL ADA	davidsebastiansuarezgil@gmail.com	3215565049	N/A	
17	TAMAYO SALAS GISELLE ESKARLIS	5042855			APRENDIZ	TITUL ADA	giselletamayo501@gmail.com	3023403292	N/A	
18	VARGAS BARBOSA LUISA FERNANDA	1024472172			APRENDIZ	TITUL ADA	vargasluisa446@gmail.com	3125283675	N/A	

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.



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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA <u>18</u> DEL MES DE <u>OCTUBRE</u> DEL AÑO <u>2023</u>										
OBJETIVO (S)		Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA.								
N o.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATI STA	OTRO ¿CUAL?	DEPEN DENCIA/ EMPR ESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORI ZA GRABA CIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
19	VELOZA PEÑA LEIDY PAOLA	1073628642			APRENDIZ	TITUL ADA	leidyvel89@hotmail.co m	3203520722	N/A	
20	MOLINA PEÑA XIMENA LICETH	1073674090			APRENDIZ	TITULA DA	molinaximena903@gm ail.com	3208540655	N/A	

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, 18 de Octubre del 2023	HORA INICIO: 01:30 PM	HORA FIN: 02:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE: UNIMINUTO AMBIENTE 202 B	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL <u>CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA</u>	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2826759 de la especialidad: tecnólogo 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 GESTION ADMINISTRATIVA		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL - UNIMINUTO en el ambiente 202 B se reúnen la Instructora Claudia Marcela Buitrago Riaño, con los aprendices matriculados en la ficha 2826759 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.</p> <p>Las actividades para desarrollar dentro del trimestre No. I según la competencia Contabilizar las operaciones de la fase de ANALISIS del proyecto formativo son:</p> <p>Competencia1: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.</p> <p>Resultados de aprendizaje a alcanzar</p> <p>✓ Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.</p> <p>3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE</p>		



3.1 Actividades de Reflexión inicial

Estimado aprendiz lo invito a observar los siguientes videos:

<https://youtu.be/0qMcX5ETnac> (historia animada de la contabilidad)

<https://youtu.be/3O-OBWTejFI> (importancia de la contabilidad)

<https://youtu.be/n2uj1-6s7yc> (importancia de la contabilidad en la administración de hoteles)

https://youtu.be/qQooJqj_KIQ (Código de comercio)

Con relación a los videos anteriores desarrolle una mesa redonda y socialicen lo más relevante de los temas planteados según indicaciones del instructor.

Igualmente, en la mesa redonda debata sobre los siguientes interrogantes:

¿Cuáles son los beneficios de desarrollar actividades mercantiles legalmente?

¿Cómo puede describir el sector comercial de nuestro municipio?

¿Genera confianza el sector comercial de nuestro municipio?

¿Qué es un comerciante y características debe cumplir en Colombia?

¿Qué es una competencia desleal?

¿Cuáles son los actos de comercio?

Registre su respuesta en la agenda y participe en la puesta en común que organice el instructor en el ambiente de formación para después cargar en el LMS.

3.2 Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.



Actividad de Contextualización No. 1

De manera individual consulte sobre los siguientes temas y realice un padlet con las conclusiones, posteriormente socialícelo en clase.

Tipos de Empresas: según su tamaño, Actividad que realiza, Área geográfica, sector económico, Origen de capital, Forma jurídica, profundice sobre ¿Qué se considera una Mipyme en Colombia y cuáles son sus ventajas y desventajas?



Actividad de Contextualización No. 2

Teniendo en cuenta la forma jurídica de las empresas (Sociedad anónima, sociedad limitada, sociedad colectiva, sociedad por acciones simplificadas, entidades sin ánimo de lucro y cooperativas). elabore en la herramienta de su interés una socialización con los siguientes aspectos:

1. Constitución
2. Razón social
3. Número de Socios
4. Responsabilidades
5. Capital social
6. Órganos de dirección y control
7. Causales de disolución y liquidación
8. Responsabilidades tributarias vigentes

Actividad de Contextualización No. 3

Consulte sobre los aspectos más relevantes para legalizar la empresa en las siguientes entidades mencionando la normatividad vigente:

Ante la Cámara de Comercio
Ante La Notaria
Ante la DIAN
Ante la secretaria de Hacienda
Ante la Alcaldía del Municipio

Adicionalmente busque que es una Patente o propiedad intelectual, cuáles son los pasos para el trámite y cual es la entidad para realizar dicho trámite.

También debe buscar como registrar la marca o propiedad industrial de una empresa y los pasos para solicitarla.

Con los datos anteriores debe realizar un folleto de manera original.

3.3 Actividades de Apropiación del conocimiento necesarios para el aprendizaje:





Actividad de apropiación N.1

Conforme su grupo GAES, según instrucciones del Tutor.

identifique su empresa En el siguiente cuadro.

Nombre de la empresa (Verifique homonimia)	Según su actividad consulte los códigos CIIU	Área geográfica	sector económico	Origen de Capital	Forma jurídica.

Actividad de apropiación N.2

Complete el siguiente cuadro comparativo teniendo en cuenta las diferentes actividades económicas:

Actividad económica	Nombre de la Empresa	Marca	Que tramites especiales debe realizar para su legalización
Agrícola			
Comercial			
Servicios			
Industrial			

3.4 Actividades de Transferencia de conocimiento necesarios para el aprendizaje:



Conforme su grupo GAES, según instrucciones del Tutor.

- 1- Establezca el nombre de su organización.
- 2- Cree la marca de su producto insignia
- 3- Si considera que su empresa tiene propiedad intelectual, establezca la patente
- 4- Recopile los formularios necesarios para la legalización de su organización ante las diferentes organizaciones gubernamentales.



Todo lo anterior debe adjuntarlo en la revista diseñada en la herramienta tecnológica de su preferencia.

CONCLUSIONES

La ficha 2826759 correspondiente al programa Gestión Administrativa ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias de la fase evaluación, por lo cual, en este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividades de reflexión inicial	Todos los aprendices de la ficha 2826759 – especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa	16/09/2023
Actividades de contextualización e identificación de conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2826759 – especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa	16/09/2023
Actividades de apropiación del conocimiento	Todos los aprendices de la ficha 2826759 – especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa	16/09/2023
Actividades de transferencia del conocimiento	Todos los aprendices de la ficha 2826759 – especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa	16/09/2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

