PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**1227611**	**Código del Programa SOFIA:**	**122115**	**Versión del Programa:**	**100**	**Fichas asociadas:**	**25**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS	**1.2 Regional:**	REGIONAL VALLE
1.3 Nombre del proyecto:	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN UNIDADES PRODUCTIVA.		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Grandes empresas productivas , comercializadoras o de servicios que permitan el acceso de nuestros aprendices a evidenciar la realidad de sus procesos. Pequeñas y medianas empresas en las cuales los aprendices puedan realizar al interior de sus procesos, propuestas orientadas al desarrollo de mejores prácticas y orientación hacia nuevas estrategias. Invitados especiales que transmitan sus conocimientos desde su experticia . Instituciones que permitan realizar observatorios desde lo Laboral (Servicio Nacional de Empleo, Agencias de Empleo), Asociaciones de empresarios de diferentes sectores. Instructores Equipo Ejecutor y de otras líneas invitados, Aprendices en Formación.		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Gestion administrativa, propuesta de mejora, procesos, unidades productivas.		

1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	58
1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Las unidades productivas independiente de su actividad comercial, industrial o de servicios, requieren adoptar los cambios y asumir los procesos de modernización, que les permitan desarrollarse en mercados altamente competitivos e igualmente son objeto de cumplimiento de nuevos lineamientos normativos. Los cambios sugieren adaptar herramientas de la gestión administrativa, con un enfoque de eficiencia, competencia y efectividad. ¿Cómo mejorar la competitividad de las unidades productivas, a través del mejoramiento de sus procesos de gestión administrativa?

2.2 Justificación del proyecto
Para las empresas del sector productivo poder revisar sus procesos de gestión administrativa desde lo técnico y lo normativo permite realizar ajustes a los procedimientos, implementar acciones de mejora, enfocar la capacitación y la preparación técnica no solo de sus propietarios sino también de los colaboradores, cumpliendo así de manera optima las exigencias legales, ambientales y técnicas requeridas para este tipo de empresas. Y por ende permite realizar propuestas tendientes a minimizar estas falencias y a generar procesos mas actualizados y flexibles que propicien empresas con mayor competitividad.
2.3 Objetivo general
Realizar una Propuesta de Mejoramiento de la Gestión Administrativa en una Unidad Productiva
2.4 Objetivos específicos
Elaborar un diagnóstico de la Gestión Administrativa de una unidad productiva. "Estructurar una propuesta de mejoramiento a los procesos de la unidad producitva teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico. " "Presentar la propuesta de mejoramiento acorde a las necesidades y lineamientos administrativos de la empresa. " "Validar la pertinencia de la propuesta de mejora, articulada con las necesidades de la unidad productiva. "

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Personal administrativo y operativo que que hacen parte de los procesos objeto de mejoramiento. La empresa en general al mejorar sus procesos con un efecto mas positivo en sus actividades.
2.5.2 Impacto	
Social:	Se mejora el nivel de competitividad y la respuesta efectiva tanto al cliente interno como externo.
Económico:	Aumenta la posibilidad de respuestas mas satisfactorias del cliente interno al ofrecer procesos mas ágiles y accesibles y disminuye el impacto negativo de reprocesos en las unidades administrativas.
Ambiental:	Mejora el clima organizacional y el ambiente de comunicación entre clientes internos y externos y propicia mejores relaciones y espacios de trabajo con condiciones positivas.
Tecnológico:	Aprovechamiento de la TICs en mejoramiento de procesos de producción y organización de información de procesos administrativos.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
Falta de compromiso de las personas que tengan a cargo los procesos al momento de documentar la información. Sensibilizar sobre la importancia de la elaboración del diagnostico Alta rotación del personal a cargo de los procesos administrativos. Falta de accesibilidad a la información por parte de las empresas eleccionadas.
2.5.4. Productos o resultados del proyecto
Diagnóstico de los procesos administrativos seleccionados. Portafolio con la propuesta de mejoramiento de procesos Administrativos en las unidades productivas seleccionadas. Evento de Divulgación y presentación de la propuesta a las empresas seleccionadas.

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	3993 - 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.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

		ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA

	CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	ADMINISTRATIVA
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

	PRODUCTIVO.		
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
ANÁLISIS	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS

	PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.		POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

	PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCIÓN	DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EVALUACIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL EVENTO DE ENTREGA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL EVENTO DE ENTREGA DE LA PROPUESTA DE	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL EVENTO DE ENTREGA DE LA PROPUESTA DE	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EVALUACIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL EVENTO DE ENTREGA DE LA PROPUESTA DE	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL EVENTO DE ENTREGA DE LA PROPUESTA DE	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

EVALUACIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL EVENTO DE ENTREGA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.	49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
INDUCCIÓN	CONTEXTUALIZAR LA FPI SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
INDUCCIÓN	CONTEXTUALIZAR LA FPI SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
INDUCCIÓN	CONTEXTUALIZAR LA FPI SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
INDUCCIÓN	CONTEXTUALIZAR LA FPI SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
INDUCCIÓN	CONTEXTUALIZAR LA FPI SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS,	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

		PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	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.	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
PLANEACIÓN	DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	14	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	32

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido
Ambiente de formación ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva, espacios deportivos) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente para 32 personas con tablematico, buena ventilación

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
CONTEXTUALIZAR LA FPI SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	1					PERSONAL PARA INDUCCIÓN	1	$ 2.000.000	$ 2.000.000				
DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	5	COMPUTADORES	1	$ 1.388.889	$ 1.388.889								
DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	5									PAPELERIA	1	$ 694.444	$ 694.444
DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	5					GRUPO DE INSTRUCTORES TÉCNICOS	9	$ 1.779.895	$ 16.019.055				
DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	4	COMPUTADORES	1	$ 1.111.111	$ 1.111.111								
DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.	4									PAPELERIA	1	$ 555.556	$ 555.556
DIVULGAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA	4					GRUPO DE INSTRUCTORES	9	$ 1.423.917	$ 12.815.253				

UNIDAD PRODUCTIVA A TRAVES DE UN EVENTO EMPRESARIAL.						TÉCNICOS							
REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL EVENTO DE ENTREGA DE LA PROPUESTA DE	2	COMPUTADORES	1	$ 555.556	$ 555.556								
REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL EVENTO DE ENTREGA DE LA PROPUESTA DE	2					EQUIPO DE INSTRUCTORES	1	$ 6.407.623	$ 6.407.623				
RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL	6	COMPUTO	1	$ 1.944.444	$ 1.944.444								
RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL	6									PAPELERIA	1	$ 972.222	$ 972.222
RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO Y LAS CARACTERISTICAS DEL	6					EQUIPO DE INSTRUCTORES	10	$ 2.042.668	$ 20.426.680				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto

Equipos	5	$ 1.000.000	$ 5.000.000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Materiales de Formación	1	$ 2.500.000	$ 2.500.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	9	$ 6.407.623	$ 57.668.607	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 65.168.607	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
MARIA VICTORIA BUITRAGO	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS	REGIONAL VALLE
JOHN JAIRO GOMEZ	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS	REGIONAL VALLE
ANA CRISTINA MARTINEZ	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	No existe información	REGIONAL VALLE
PAOLA ANDREA ARIAS	SICOLOGA	No existe información	REGIONAL VALLE
SANDRA PATRICIA ZEA	EDUCADORA ESPECIAL	CENTRO DE LA CONSTRUCCION	REGIONAL VALLE