	CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES
	FORMATO PROYECTO FORMATIVO
	DOCUMENTO DE APOYO

1. Información básica del proyecto				
Cód. Proyecto SOFIA:	**2857394**	**Cód. Programa SOFIA:**	**621201**	**Versión del Programa:**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES. C.T.A.		**1.2 Regional:**
1.3 Nombre del proyecto:	**Implementación de procesos de gestión empresarial reales o simuladas en el Sector Turístico en el Norte del Valle**		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	Tecnología en Gestión Empresarial		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	18 meses		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Empresas, Gestión, Acciones, Canal de distribución, Canales físicos, Canales digitales.		
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	**91**	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje espec con el proyecto:**
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transve con el proyecto
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos proyecto:

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

El Ecoturismo se plantea como una alternativa de ocio para los que disfrutan del contacto con la naturaleza y la integración con las tradicionales. Según estudios del World Travel and Tourism Counci, hoy día, este sector representa un 11 % de la economía global, d millones de puestos de trabajo, mueve a 700 millones de viajeros al año, y es la fuente principal de sustento para el 38 % de los países de

Lo anterior indica un potencial interesante para ser aprovechado en territorios que cuenten con una oferta turística natural, entre estos, Alcalá, Argelia, Ansermanuevo, Bolívar, El Águila, El Cairo, El Dovio, La Unión, La Victoria, Roldanillo, Toro, Obando, Versalles, Ulloa, Zarza Cultural Cafetero, Patrimonio de la humanidad, según la UNESCO en el año 2011.
Estos municipios cuentan con sus riquezas propias como son: ríos, reservas, senderos ecológicos, arquitectura entre otros.

De acuerdo al cierre que realizo de forma positiva la gobernadora del valle, clara Luz Roldan, expreso que en el año 2022 se incrementó para esto es importante conocer y entender los gustos y las necesidades de los turistas y resalta la importancia de conocer las neces hábitos de consumo y las tendencias sociales que pueden influir en su comportamiento.
Para que las proyecciones por parte de la gobernación se cumplan, es necesario que los emprendimientos o empresas turísticas tengan estratégica de acuerdo con el servicio que presta a los turistas cada empresa. La anterior situación representa un amplio reto en la im Norte del Valle del Cauca. Ante ello surge el interrogante, ¿Qué acciones administrativa deben implementar las empresas o emprendim Cauca, para mejorar su presencia comercial e incrementar sus ventas y turismo?

2.2 Justificación del proyecto

Con este proyecto formativo "Implementación de procesos de gestión empresarial reales o simuladas en el Sector Turístico en el Norte de la gestión de forma eficaz y eficiente de todos los recursos internos que se encuentran dentro de la empresa u emprendimiento. Estos re financiero y planeación estratégica entre otros.
El propósito, es lograr maximizar los esfuerzos y recursos disponibles para alcanzar las metas propuestas en el menor marco de tiempo po

2.3 Objetivo general:

Implementar procesos de gestión empresarial en empresas reales o simuladas del Norte del Valle del Cauca, dedicadas a la actividad eco

2.4 Objetivos específicos:

1.Diagnosticar el contexto del turismo y la situación de las empresas turísticas del Norte del Valle
2. Formular un plan de intervención y los manuales de operación de las empresas turísticas del Norte del Valle
3. . Desarrollar las acciones del plan de intervención y los procesos empresariales de las empresas turísticas Norte del Valle.
4.Valorar el cumplimiento de metas y estándares de los respectivos planes de acción y procedimientos formulados.

2.5 Alcance

	CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES
	FORMATO PROYECTO FORMATIVO
	DOCUMENTO DE APOYO

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Aprendices de la tecnología en Gestión Empresarial	
2.5.2 Impacto	**Social:**	Desarrollo de autonomía, comunicación, responsabilidad, capacidad de dirección comercial y li
	Económico:	Generación de ideas que contribuyen a la viablidad comercial y financiera de las empresas de la
	Ambiental:	Promoción de actividades y prácticas de sostenibilidad lideradas desde las empresas.
	Tecnológico:	Utilización de las Tic´s e innovación en las diferentes acciones comerciales de la empresa.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:

Riesgos:
1. Temor al cambio y a la innovación propuesta por parte de los aprnedices.
2. Bajo interés y desmotivación de los empresarios y/o aprendices a las actividades propuestas.1,
3. Restricciones para acceder a la información en las empresas del sector.
4. Limitantes financieras y técnicas para la implementación de acciones comerciales.

Alternativas de solución:
1. Adquisisicón del conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.
2. Sensibilización y motivación para ejecución de las propuestas de mejora.
3. Sensibilización sobre la importancia de contar con información fidedigna para realizar diagnósticos oportunos.
4. Evaluar el impacto financiero de la implementación de las acciones comerciales.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto:

1. Informe diagnóstico de las estrategias de comercialización físicas y/o digitales de empresas del sector del Norte del Valle del Cauca.
2. Plan estratégico para el fortalecimiento comercial físico y/o digital de las empresas seleccionadas (simuladas o reales).
3. Informe de ejecución del plan de gestión comercial en puntos físicos y/o digitales de las empresas seleccionadas (simuladas o reales).
4. Informe final de cumplimiento de los planes de acción comercial de la empresa seleccionada.

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica

El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?

2.7 Valoración Productiva

Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?

3. PLANEACION DEL PROYECTO

3.1 FASES DEL PROYECTO	3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TECNICO (a partir del programa de formación)	
		Código	**Denominación**
Inducción	**Realizar el proceso de inmersión a la formación profesional del SENA.**	N/A	
		N/A	
		N/A	
		N/A	
		N/A	
		210601014	Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción.
		210601011	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
		210601011	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

	CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES		
	FORMATO PROYECTO FORMATIVO		
	DOCUMENTO DE APOYO		
Análisis	Realizar el informe del diagnóstico empresarial del estadi actcon las estrategias de comercialización físicas y/o digitales más utilizadas por las empresas del sector del Norte del Valle del Cauca.	210601011	Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
		210601011	Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
		260101001	Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.
		210601013	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
		210601013	Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
		210601011	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
		210601011	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
		210601011	Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
		210601011	Presentar informes de los resultados de la información procesada.
		210201033	Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
		240201501	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
		240201501	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
		240201501	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
		240201501	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
		210601014	Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.
		210601009	Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.
		210601009	Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.
		210601003	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.
		210601010	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.
		210601013	Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.

Planeación	Formular el plan de negocio para el fortalecimiento de las estrategias comerciales físicas y digitales de las empresas seleccionadas (simuladas o reales).	210601013	Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.
		210601014	Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización y el inversionista.
		210601014	Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.
		260101001	Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio, para identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial.
		260101001	Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios.
		260101016	Definir el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, realizando un diagnóstico de mercados que indiquen oportunidades de negocios utilizando software especializado en proyecciones de mercadeo teniendo en cuenta las políticas de la empresa.
		210201033	Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.
		240201501	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
		240201501	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
		260101016	Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización.
		260101016	Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en un período de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización.
		210101005	Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.
		210101005	Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.
		210601013	Diligenciar los soportes contables.
		240201502	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
		240201501	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
		210601013	Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
		210601013	Interpretar los conceptos y propósitos de la Contabilidad de Costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

	Ejecutar el plan de negocio para el fortalecimiento de las estrategias comerciales físicas y digitales de las empresas seleccionadas (simuladas o reales).	210101023	Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.
		210601003	Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
		210601009	Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.
		210601009	Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.
		210601003	Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.
		210601013	Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
		210601013	Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
		210101023	Consolidar la información del comportamiento de los inventarios.
		210601013	Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.
		210101023	Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.
		210101023	Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.
Ejecución	**Construir el informe de ejecución del plan de gestión comercial en puntos físicos y/o digitales, realizado en las empresas seleccionadas (simuladas o**	210601002	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	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
		210601002	Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
		210601002	Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.
		210601010	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	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	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.

	empresas seleccionadas (simuladas o reales).	260101016	Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicos y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa.
		210601010	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.
		210201033	Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
		240201502	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc
		240201502	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.
		240201502	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
		240201502	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos
Evaluación	**Presentar el informe final de cumplimiento de los planes de acción comercial ejecutados en los puntos físicos y/o digitales de las empresas seleccionadas (simuladas o reales).**	210601013	Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
		210201033	Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.
		210101005	Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.
		210101005	Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización.
		210601010	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.
		210601014	Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible.
		210601009	Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad.
		240201502	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
		210601003	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
		240201502	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
		240201502	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
ETAPA PRÁCTICA	**ETAPA PRODUCTIVA**	N/A	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación.

	CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES
	FORMATO PROYECTO FORMATIVO
	DOCUMENTO DE APOYO

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

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

condiciones de iluminación, ventilación, y

3.7 RECURSOS ESTIMADOS

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	**DURACIÓN (Horas)**	**Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)**		**Materiales de formación (consumibles)**
		Descripción	**Cantidad**	**Descripción**
Realizar el proceso de inmersión a la formación profesional del SENA.	40 / 0,25 meses	Equipos con conectividad	15	
Realizar el informe del diagnóstico empresarial del estadi actcon las estrategias de comercialización físicas y/o digitales más utilizadas por las empresas del sector del Norte del Valle del Cauca.	255 / 1,45 meses 3 meses	Equipos con conectividad	15	Resma carta Resma oficio Marcador permanente Marcador borrable Papel periódico
0	195/1,1 meses	Equipos con conectividad	15	Resma carta Resma oficio Marcador permanente Marcador borrable Papel periódico
Formular el plan de negocio para el fortalecimiento de las estrategias comerciales físicas y digitales de las empresas seleccionadas (simuladas o reales).	290/ 1,6 meses 3 meses	Equipos con conectividad	15	Marcador permante Marcador borrable Papel periódico Hojas kimberly Papel kraft Cartón paja
0	320 / 1,8 meses	Equipos con conectividad	15	Marcador permante Marcador borrable Papel periódico Hojas kimberly
0	270/1,5 meses	Equipos con conectividad	15	Papel kraft Cartón paja Carpeta legajadora

Ejecutar el plan de negocio para el fortalecimiento de las estrategias comerciales físicas y digitales de las empresas seleccionadas (simuladas o reales).	180 / 1,2 mes 4 meses	Equipos con conectividad	15	Papel periódico Talonario Cheques Facturas
0	260/1,7 meses	Equipos con conectividad	15	Comprobante de ingreso Comprobante de egreso Recibos de caja
Construir el informe de ejecución del plan de gestión comercial en puntos físicos y/o digitales, realizado en las empresas seleccionadas (simuladas o reales).	420 / 2,4 meses 5 meses	Equipos con conectividad	15	Marcador permanente Marcador borrable
0	200/1,5 meses	Equipos con conectividad	15	Marcador permanente Marcador borrable
Presentar el informe final de cumplimiento de los planes de acción comercial ejecutados en los puntos físicos y/o digitales de las empresas seleccionadas (simuladas o reales).	150 / 2,2 meses 3 mese	Equipos con conectividad	15	Marcador permanente Marcador borrable Papel periódico

0	190/1,3 meses	Equipos con conectividad	15	Marcador permanente Marcador borrable Papel periódico

.7.1 DETALLE DE LOS RECURSOS ESTIMADOS

HERRAMIENTAS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO ORIONS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
TOTAL				

EQUIPOS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Equipos de cómputo	UNIDAD	15	3000000	$ 45.000.000
Pantalla para proyección	UNIDAD	1	1500000	$ 1.500.000
TOTAL				**$ 46.500.000**

MATERIALES (consumibles)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Resma de papel tamaño oficio	RESMA	2	10000	$ 20.000
Pliego de papel bond 75 gramos	UNIDAD	50	300	$ 15.000
Colores	CAJA X 24	8	15000	$ 120.000
Marcadores permanentes colores surtidos	UNIDAD	10	1000	$ 10.000
Marcadores borrables colores surtidos	UNIDAD	10	1000	$ 10.000
Vinilos de colores primarios y secundarios	LITRO X COLOR	7	30000	$ 210.000
Pincel redondo nº 3	UNIDAD	16	2000	$ 32.000
Cartulina en octavos	PAQUETE	10	1300	$ 13.000
Señales de evacuación	UNIDAD	21	5000	$ 105.000
Pliego cartulina	UNIDAD	20	400	$ 8.000
Tempera	UNIDAD	30	1500	$ 45.000
Pinceles	UNIDAD	20	1500	$ 30.000
VALOR				**$ 618.000**

4.RUBROS PRESUPUESTALES

	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL POR EL QUE SE FINANCIARÍA EL PROYECTO
Equipos	$ 46.500.000	
Herramientas	$ 0	
Talento Humano	$ 77.000.000	
Materiales de Formación	$ 618.000	
TOTAL	$ 124.118.000	

QUE PARTICIPÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE	DOC IDENTIDAD	ESPECIALIDAD
Jorge Alberto González Alarcón	1112766654	Administrador de Empresas

	Versión: 1
	Fecha de elaboración: 4 de octubre del 2019
	Copia no controlada

102	**Fichas asociadas:**	

VALLE DEL CAUCA

del Cauca.

ícficos que se alcanzan	**77**
ersales que se alcanzan	**14**
que se alcanzan con el	**N/A**

culturas que visitan, da un paso más allá en la forma de entender los viajes
lato que se eleva al 40 % en muchos países en vías de desarrollo, genera 200
l globo. Solamente en 2001, generó 464 billones de dólares. (Cabrera, 2016).

, se encuentra los 16 municipios que comprenden el norte del valle como son ,
al y como ciudad intermedia, Cartago, los cuales son reconocidos como paisaje

ɔ en un 57% el turismo y para el año actual se proyecta incrementar más, pero
idades de sus públicos objetivos y estar informados de cómo evolucionan sus

identificado el segmento del mercado para esta forma elaborar una planeación
nplementación de acciones estratégicas en el tejido empresarial – turístico del
nientos reales o simuladas que se dedican al turismo en el Norte del Valle del

el Valle del Cauca", se implementaran los procesos administrativos en cuanto a
cursos incluyen al talento humano, herramientas tecnológicas, capital

ɔsible.

nomica de turismo.

	Versión: 1
	Fecha de elaboración: 4 de octubre del 2019
	Copia no controlada

derazgo.
región.

	SI
	SI
	SI
	NO
	SI
	SI
	ALTA

3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL

Código	Denominación
240201500	Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el de los ambientes de aprendizaje, y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.
240201500	Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normatividad institucional en el marco de su proyecto de vida.
240201500	Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
240201500	Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
240201500	Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.

	Versión: 1
	Fecha de elaboración: 4 de octubre del 2019
	Copia no controlada
240201500	Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
240201500	Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.
240201500	Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

	Versión: 1
	Fecha de elaboración: 4 de octubre del 2019
	Copia no controlada
240201500	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 social.
240201500	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

	Versión: 1
	Fecha de elaboración: 4 de octubre del 2019
	Copia no controlada
240201500	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
240201500	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	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
240201500	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.

	Versión: 1
	Fecha de elaboración: 4 de octubre del 2019
	Copia no controlada

	Versión: 1
	Fecha de elaboración: 4 de octubre del 2019
	Copia no controlada

	30

	Talento Humano (Instructores)		**AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS**
Cantidad	**Especialidad**	**Cantidad**	**ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad porductiva) y y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente**
	Administrador, Contador, Salud Ocupacional, Ética, Cultura física, Tic, Inglés y Gestión Ambiental.	1 de cada especialidad.	Ambiente de comercio y servicio, equipos con conexión a internet, iluminación y ventilación apropiada para un grupo de 30 aprendices, sillas y mesas de trabajo.
1 1 2 2 20			
1 1 2 2 20			
2 2 40 100 4 10			
2 2 40 100			
4 10 31			

	Versión: 1	
	Fecha de elaboración: 4 de octubre del 2019	
	Copia no controlada	
40 5 2		
2 10 11		
2 2		
2 2		
2 2 20		

	Versión: 1
	Fecha de elaboración: 4 de octubre del 2019
	Copia no controlada

2 2 20		

VALOR TOTAL (por grupo de 30 aprendices)	FUENTE RECURSO
$ 0	

FUENTE RECURSO
INVENTARIO
INVENTARIO

FUENTE RECURSO
COMPRA
COMPRA
COMPRA
COMPRA
COMPRA
COMPRA
COMPRA
COMPRA
INVENTARIO
COMPRA
COMPRA
COMPRA

NOMBRE CENTRO	REGIONAL
C.T.A.	VALLE DEL CAUCA