| | | |
|---|---|---|
| **Cód. Proyecto SOFIA:** | **2905288** | **Cód. Programa SOFIA: 621201** |

| | |
|---|---|
| **1.1 Centro de Formación:** | Centro de Tecnologías Agroindustriales |
| **1.3 Nombre del proyecto:** | **Implementación de una empresa didáctica de simulación de procesos** |
| **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 :** | Áreas, Gestión, Técnico, Empresas, Administrativo, Contable, Mercadeo |

| | | |
|---|---|---|
| **1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:** | **91** | **1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia** |

**2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar**

Las empresas hoy en día enfrentan una “turbulencia acelerada” (Kotler & Caslione, 2016), entre otras c
en los ambientes interno y externo de una organización afectan su desempeño y de paso la capacidad p
2021) y se espera un aumento del 74% al 2025 (CCCE, 2022), el país presenta una de las mayores tasas
tradicionales.

Ante la ineficacia de las acciones, la improvisación administrativa, el incumplimiento de la normatividad
migración a modelos de negocios digitales, falta de proyección estratégica, entre otros. Varias de estas
jerarquía administrativa en lugar de la colaboración, en un patrón de emergencia que termina premian

| **2.2 Justificación** |
|---|

A través de la empresa didáctica de simulación Empresarial teniendo en cuenta la problemática anterio
que implica definir un reto e implementar para éste una solución. De acuerdo a Puebla y Temiño (2018
visión empresarial, desarrollo de capacidad de trabajo en equipo y visión holística.

De esta manera se pretende que a través de la empresa didáctica de Simulación Empresarial, se aborde
experiencias significativas desarrolladas en los entornos laborales, la puesta en marcha de los manuales
apropiación de habilidades blandas como la comunicación asertiva, trabajo en equipo y proactividad. L

| **2.3 Objetivo general** |
|---|

Implementar una empresa didáctica de simulación de procesos empresariales para las organizaciones de los muni

| **2.4 Objetivos específicos** |
|---|

1. Reconocer los procesos organizacionales y las condiciones externas de las empresas del norte del Valle del Cau
2. Diseñar los manuales de operación de la empresa didáctica de simulación empresarial teniendo en cuenta los p
3. Implementar los manuales de operación de las áreas funcionales con alternativas novedosas de competitividad
4. Valorar el impacto de las acciones desarrolladas a partir de las actividades ejecutadas en la empresa didáctica d

| **2.5 Alcance** | | |
|---|---|---|
| **2.5.1 Beneficiarios del proyecto** | Aprendices de la tecnología en Gestión Empresarial, empresas de los m | |
| | **Social:** | Desarrollo de autonomía, comunicación, respor |

| | | |
|---|---|---|
| **2.5.2 Impacto** | **Económico:** | Generación de ideas para el emprendimiento y |
| | **Ambiental:** | Incorporación de prácticas ambientales en los e |
| | **Tecnológico:** | Utilización de las Tic´s e innovación en las difere |

**2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:**

Riesgos:

1. Falta de visión y cultura empresarial por parte de los empresarios. / Adquisición del conocimiento en las áreas
2. Bajo interés y desmotivación de los empresarios a las actividades propuestas. / Sensibilización y motivación pa
3. Que los empresarios no permitan acceder a la información. / Presentación de la propuesta económica para la i
4. Baja asignación de recursos que no permitan la implementación del Centro de Simulación Empresarial. / Proced

**2.5.4. Productos o resultados del proyecto:**

1. Diagnóstico de los procesos organizacionales y de las condiciones externas de las empresas del norte del Valle
2. Manuales de operación y requisitos de funcionamiento de la empresa didáctica de simulación empresarial que
3. Informe sistematizado con las experiencias de operación de los procesos organizacionales a través de la empre
4. Informe de evaluación del funcionamiento de la empresa didáctica de simulación empresarial con indicadores

**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? |

| **3.1 FASES DEL PROYECTO** | **3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:** | **3.3. RE** |
|---|---|---|
| | | **Código** |
| | | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| **1. ANÁLISIS** | **Realizar el proceso de inmersión a la formación profesional del SENA.** | N/A |
| | | N/A |
| | | N/A |
| | | N/A |
| | **Identificar las características internas y del entorno social, económico y legal de las empresas del norte del Valle del Cauca.** | 210601011 |
| | | 210601011 |
| | | 210601011 |
| | | 210601011 |
| | | 210601011 |
| | | 260101001 |
| | | 260101001 |
| | | 210201033 |
| | | 210601013 |
| | | 210601013 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 210601014 |
| | | 210601009 |
| | | 210601010 |
| | | 240201501 |
| | | 240201501 |
| | | 240201501 |
| | | 210601011 |
| | | 210601011 |
| | | 210601014 |
| | | 210601014 |
| | | 260101001 |
| | | 260101016 |
| | **Estructurar el Centro de Simulación Empresarial, los estudios, los procesos y procedimientos acorde a la actividad económica y operación mercantil de las empresas a impactar.** | 260101016 |
| | | 260101016 |

| | | |
|---|---|---|
| **2. PLANEACIÓN** | | 210601014 |
| | | 210601013 |
| | | 210601013 |
| | | 210601013 |
| | | 210201033 |
| | | 240201501 |
| | | 240201501 |
| | | 240201501 |
| | **Entrenar el talento humano orientando el desarrollo de sus competencias hacia los objetivos de la empresa de Simulación Empresarial y las empresas beneficiadas.** | 210601011 |
| | | 210601009 |
| | | 210601003 |
| | | 210101005 |
| | | 210101005 |
| | | 210601013 |
| | | 210601013 |
| | | 240201502 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 240201501 |
| **3. EJECUCIÓN** | **Aplicar el proceso administrativo en los retos y protocolos de atención y servicio al cliente interno y externo en las diferentes áreas funcionales.** | 210601013 |
| | | 210601013 |
| | | 210601013 |
| | | 210601003 |
| | | 210601003 |
| | | 210601010 |
| | | 210601010 |
| | | 210601010 |
| | | 210601009 |
| | | 210601009 |
| | | 210201033 |
| | | 210101023 |
| | | 210101023 |
| | | 260101016 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 240201502 |
| | **Ejecutar actividades y eventos de cara al cliente considerando los retos, protocolos, roles y comportamientos de los colaboradores en las organizaciones.** | 210601010 |
| | | 210601002 |
| | | 210601002 |
| | | 210601002 |
| | | 210601002 |
| | | 210101023 |
| | | 210101023 |
| | | 240201502 |
| | | 240201502 |
| | | 240201502 |
| | **Elaborar el informe del impacto de las acciones** | 210601009 |
| | | 210601003 |
| | | 210201033 |
| | | 210601013 |
| | | 210601014 |

| | | |
|---|---|---|
| **4. EVALUACIÓN** | **Elaborar el informe del impacto de las acciones desarrolladas para la empresa didactica de Simulación Empresarial de acuerdo con las organizaciones seleccionadas.** | 210101005 |
| | | 210101005 |
| | | 240201502 |
| | | 240201502 |
| | | 240201502 |
| | | 210601010 |
| **ETAPA PRÁCTICA** | **ETAPA PRODUCTIVA** | N/A |

| | |
|---|---|
| **3.5 Organización del proyecto** | |
| **3.5.1 No. Instructores requeridos** | **9** |
| **3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido** | |
| Ambiente de comercio y servicio, equipos con conexión a internet, iluminación y ventilación apropiada para un grupo de 30 aprendices, sillas y | |

| **3.7 RECURSOS ESTIMADOS** | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDADES DEL PROYECTO** | **DURACIÓN (Horas)** | **Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)** | |
| | | **Descripción** | **Cantidad** |
| Realizar el proceso de inmersión a la formación profesional del SENA. | 40 / 0,26 meses | Equipos con conectividad | 15 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Identificar las características internas y del entorno social, económico y legal de las empresas del norte del Valle del Cauca. | 535 / 3.4 meses | Equipos con conectividad | 15 |
| Estructurar el Centro de Simulación Empresarial, los estudios, los procesos y procedimientos acorde a la actividad económica y operación mercantil de las empresas a impactar. | 585 / 3.8 meses | Equipos con conectividad | 15 |
| Entrenar el talento humano orientando el desarrollo de sus competencias hacia los objetivos de la empresa de Simulación Empresarial y las empresas beneficiadas. | 240 / 1.6 meses | Equipos con conectividad | 15 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Aplicar el proceso administrativo en los retos y protocolos de atención y servicio al cliente interno y externo en las diferentes áreas funcionales. | 580 / 3.8 meses | Equipos con conectividad | 15 |
| Ejecutar actividades y eventos de cara al cliente considerando los retos, protocolos, roles y comportamientos de los colaboradores en las organizaciones. | 430 / 2.8 meses | Equipos con conectividad | 15 |
| Elaborar el informe del impacto de las acciones desarrolladas para la empresa didactica de Simulación Empresarial de acuerdo con las organizaciones seleccionadas. | 360 / 2.3 meses | Equipos con conectividad | 15 |

**3.7.1 DETALLE DE LOS RECURSOS ESTIMADOS**

| **HERRAMIENTAS (Materiales de formación devolutivos)** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CODIGO ORIONS** | **CANTIDAD** |
|---|---|---|---|
| SIIGO NUBE | UNIDAD DE MEDIDA | N/A | 1 |
| | | | |

**TOTAL**

| **EQUIPOS (Materiales de formación devolutivos)** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** | **VALOR UNITARIO** |
|---|---|---|---|
| Equipos de cómputo | UNIDAD | 15 | 3000000 |
| Pantalla para proyección | UNIDAD | 1 | 1500000 |
| Impresora multifuncional | UNIDAD | 1 | 850000 |
| Archivador | UNIDAD | 1 | 450000 |
| Lector código de barras y QR | UNIDAD | 1 | 160000 |
| Datáfono | UNIDAD | 1 | 300000 |
| Caja registradora | UNIDAD | 1 | 500000 |
| Tablet | UNIDAD | 1 | 600000 |

**TOTAL**

| MATERIALES (consumibles) | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | VALOR UNITARIO |
|---|---|---|---|
| Resma de papel tamaño oficio | RESMA | 2 | 16000 |
| Resma de papel tamaño carta | RESMA | 2 | 16000 |
| Pliego de papel bond 75 gramos | UNIDAD | 100 | 300 |
| Colores | CAJA X 24 | 5 | 15000 |
| Marcadores permanentes colores surtidos | UNIDAD | 40 | 1600 |
| Marcadores borrables colores surtidos | UNIDAD | 50 | 1000 |
| Borrador de tablero | UNIDAD | 10 | 4300 |
| Vinilos de colores primarios y secundarios | LITRO X COLOR | 7 | 30000 |
| Pincel redondo nº 3 | UNIDAD | 16 | 2000 |
| Cartulina en octavos | PAQUETE | 10 | 1300 |
| Señales de evacuación | UNIDAD | 21 | 5400 |
| Pliego cartulina | UNIDAD | 20 | 400 |
| Tempera | UNIDAD | 30 | 1500 |
| Pinceles | UNIDAD | 20 | 1500 |
| Papel contac tranparente | METROS | 5 | 7500 |
| Lápiz 2H | CAJA | 2 | 15000 |
| Lapicero Tinta negra, por 12 unidades | CAJA | 3 | 12000 |
| Marcador Borrable, tablero acrílico, 3 anchos de línea, color negro | CAJA | 3 | 25000 |
| Marcador Borrable, tablero acrílico, 3 anchos de línea, color azul | CAJA | 3 | 25000 |
| Marcador permanente, desechable, de alto rendimiento, punta biselada, color negro, por 12 unidades | CAJA | 2 | 25000 |
| Borrador de nata, rectangular | CAJA | 2 | 12000 |
| Sacapuntas Metalico, por 24 unidades | CAJA | 1 | 10000 |
| Memoria USB, de 32 Gigas | Unidad | 1 | 40000 |
| **VALOR** | | | |

**4.RUBROS PRESUPUESTALES**

| | VALOR | RUBRO PRESUPUESTAL POR EL QUE SE FINANCIARÍA EL PROYECTO |
|---|---|---|
| **Equipos** | $ 46.500.000 | |
| **Herramientas** | $ 1.500.000 | |
| **Talento Humano** | $ 103.200.000 | |
| **Materiales de Formación** | $ 1.154.900 | |
| **TOTAL** | $ 152.354.900 | |

| **5. EQUIPO QUE PARTICIPÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO** | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DOC IDENTIDAD** | |
| CLAUDIA PATRICIA LOPEZ BECERRA | 31.421.192 | |
| TITO FERNEL BERMÚDEZ BOTELLO | 16.227.900 | |
| FRANCISCO PAEZ MORALES | 19370230 | |
| JAIRO JOVANNY SUAREZ URREGO | 1116441649 | |
| JENNIE LISETTE UPEGUI GÓMEZ | 1112766856 | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**
**Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral**
PROYECTO FORMATIVO

| **1. Información básica del proyecto** | | |
|---|---|---|
| **Versión del Programa:** | **102** | **Fichas asociadas:** |

| | |
|---|---|
| **1.2 Regional:** | Valle |

**empresariales para las organizaciones de los municipios del Norte del Valle del Cauca.**

ɔ, Apoyo.

| | |
|---|---|
| **1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:** | |
| **1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto** | |
| **1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:** | |

| **2. Estructura del Proyecto** |
|---|
| |

osas, por cambios tecnológicos, innovaciones disruptivas, la hipercompetencia, el poderío creciente del cliente y los movimientos de los
para crear y sostener valor. Por mencionar algunos cambios significativos y contemporáneos se halla un crecimiento del 44,3% del come
de inflación de los últimos años alcanzando un 7,09% en lo corrido del 2022 (Dane, 2022), de otro lado el país se encuentra próximo a u

d empresarial de los establecimientos de comercio, se muestra un bajo nivel de desarrollo de las competencias empresariales, poca capa
empresas reaccionan recortando recursos esenciales para la innovación, despidiendo talentos, frenando nuevos desarrollos, evitando ri
do el tradicionalismo por encima de la agilidad.

r, este proyecto se enmarca bajo el Aprendizaje Basado en Retos (ABR), pues involucra activamente el aprendizaje en situaciones proble
), la simulación empresarial trae beneficios que incluyen el conocimiento práctico e integrador de las distintas funciones empresariales,

n elementos de aprendizaje vivencial y al finalizar el proyecto se haya valorado el impacto frente al desempeño de los actores. Los retos
s operativos conducen al fortalecimiento procesos y competencias en materia de servicio al cliente, operaciones comerciales y contables
o anterior se hace indispensable para funcionar con éxito y entender mejor los hechos que ocurren en su entorno y enfrentarlos adecua

icipios del norte del Valle del Cauca.

ca.
rocesos de las áreas funcionales y las exigencias del entorno.
para el fortalecimiento de los procesos de las organizaciones.
le simulación empresarial.

unicipios del norte del Valle.

nsabilidad, capacidad de dirección y liderazgo.

la competitividad

ntornos laborales, familiares y sociales.

entes áreas funcionales de las empresas.

de gestión.

ara ejecución de las propuestas de mejora.

mplementación del Centro de Simulación Empresarial.

dimientos simulados a traves de herramientas digitales

del Cauca.

respondan a las áreas funcionales de las organizaciones.

sa didáctica de simulación empresarial.

de control.

**3. PLANEACION DEL PROYECTO**

| **SULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TECNICO (a partir del programa de formación)** | | **3.4. RESULTADOS DE APR** |
|---|---|---|
| **Denominación** | **Código** | |
| | 240201500 | Reconocer el rol de los participantes en e formación, de acuerdo con la dinámica o |

| | | |
|---|---|---|
| | 240201500 | Asumir los deberes y derechos con base |
| | 240201500 | Gestionar la información de acuerdo con comunicación disponibles. |
| | 240201500 | Identificar las oportunidades que el Sena nacional e internacional. |
| | 240201500 | Concertar alternativas y acciones de form en la política institucional. |
| Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. | 240201500 | Generar procesos autónomos y de trabaj racionales y emocionales orientados haci |
| Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. | | |
| Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. | | |
| Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. | | |
| Presentar informes de los resultados de la información procesada. | | |
| Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación. | | |
| 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. | | |
| Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. | | |
| Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. | | |
| Clasificar documentos comerciales y títulos valores. | | |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | | |
| 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. | | |
| 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. | | |
| Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. | | |
| Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. | | |
| Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. | | |
| Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. | 240201500 | Interactuar en los contextos productivos |
| Emitir resultados de la información codificada y tabulada. | | |
| 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. | | |
| 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. | | |
| Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios. | | |
| 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. | | |
| 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. | | |
| 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. | | |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | | |
| 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. | | |
| Diligenciar los soportes contables. | | |
| 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. | | |
| Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. | | |
| Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. | | |
| Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. | | |
| Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. | 240201500 | Aplicar técnicas de cultura física para el n complejidad del área ocupacional. |
| Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico. | | |
| 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. | | |
| 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. | | |
| Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. | | |
| Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. | | |
| Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. | | |
| Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. | | |

| | | |
|---|---|---|
| Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. | | |
| Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. | 240201500 | Desarrollar procesos comunicativos efica |
| Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. | | |
| Interpretar los conceptos y propósitos de la Contabilidad de Costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. | | |
| 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. | | |
| 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. | | |
| 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. | | |
| 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. | | |
| 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. | | |
| 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. | | |
| Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes. | | |
| Consolidar la información del comportamiento de los inventarios. | | |
| 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. | | |

| | | |
|---|---|---|
| Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc | | |
| 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. | 240201500 | Asumir responsablemente los criterios de el ejercicio de su desempeño laboral y so |
| 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. | 240201500 | Asumir actitudes críticas, argumentativas social. |
| 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 organización. | | |
| Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones. | | |
| Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. | | |
| 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. | | |
| Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico. | | |
| Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. | | |
| Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos | | |
| 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. | 240201500 | Redimensionar permanentemente su pro prospectiva. |
| Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. | 240201500 | Desarrollar permanentemente las habilid aprendizaje. |
| Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes. | 240201500 | Generar hábitos saludables en su estilo d diagnóstico de su condición física individ |
| Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados. | | |
| 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. | | |

| | | |
|---|---|---|
| Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización. | | |
| Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización. | | |
| 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 | | |
| Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. | | |
| 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 | | |
| 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. | | |
| Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. | | |

| | |
|---|---|
| **3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto** | |

mesas de trabajo.

| | | |
|---|---|---|
| **Materiales de formación (consumibles)** | | **Talento Humano (Instructores)** |
| **Descripción** | **Cantidad** | **Especialidad** |
| Pliegos de pael bond 75 gramos | 50 | |

| | | |
|---|---|---|
| | 1 | |
| Resma de papel tamaño oficio | 5 | |
| Borrador de tablero | 10 | |
| Marcador Borrable, tablero acrílico, 3 anchos de línea, color negro | 10 | |
| Marcador Borrable, tablero acrílico, 3 anchos de línea, color azul | 5 | |
| Vinilos de colores primarios y secundarios | 7 | |
| | 1 | |
| Resma de papel tamaño carta | 10 | |
| Marcador permante | 10 | |
| Marcador borrable | 50 | |
| Papel bond de 75 gramos | 16 | |
| Pincel redondo nº 3 | 10 | |
| Cartulina en octavos | 21 | |
| Señales de evacuación | 10 | |
| Pliego cartulina | 15 | |
| Tempera | 10 | |
| Pinceles | 5 | |
| Papel contac tranparente | 2 | |
| Lápiz 2H | 3 | |
| Lapicero Tinta negra, por 12 unidades | 1 | |
| Marcador Borrable, tablero acrílico, 3 anchos de línea, color azul | 1 | |
| Marcador permanente, desechable, de alto rendimiento, punta biselada, color negro, por 12 unidades | | |
| Borrador de nata, rectangular | 1 | Administrador, Contador, Salud Ocupacional, Ética, Cultura física, Tic, Inglés y Gestión Ambiental. |
| Sacapuntas Metalico, por 24 unidades | 1 | |
| Memoria USB, de 32 Gigas | 1 | |
| | 10 | |
| Marcador permante | 10 | |
| Marcador borrable | 5 | |
| Borrador de tablero | 1 | |
| Marcador Borrable, tablero acrílico, 3 anchos de línea, color negro | 1 | |
| Marcador Borrable, tablero acrílico, 3 anchos de línea, color azul | 1 | |
| Marcador permanente, desechable, de alto rendimiento, punta biselada, color negro, por 12 unidades | 1 | |
| Borrador de nata, rectangular | | |

| | | |
|---|---|---|
| Resma de papel tamaño carta<br>Colores x caja<br>Tempera<br>Pliego cartulina<br>Pinceles | 40<br>5<br>15<br>10<br>10 | |
| Resma de papel tamaño oficio<br>Marcador permanente<br>Marcador borrable<br>Marcador Borrable, tablero acrílico, 3 anchos de línea, color negro | 1<br>5<br>10<br>1 | |
| Marcador permanente<br>Marcador borrable | 5<br>10 | |

| VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL (por grupo de 30 aprendices) | |
|---|---|---|
| $ 1.500.000 | $ 1.500.000 | |
| | | |
| | **$ 1.500.000** | |

| VALOR TOTAL | FUEN |
|---|---|
| $ 45.000.000 | IN |
| $ 1.500.000 | IN |
| $ 850.000 | IN |
| $ 450.000 | IN |
| $ 160.000 | IN |
| $ 300.000 | IN |
| $ 500.000 | IN |
| $ 600.000 | IN |
| **$ 46.500.000** | |

| VALOR TOTAL | FUEN |
|---|---|
| $ 32.000 | |
| $ 32.000 | |
| $ 30.000 | |
| $ 75.000 | |
| $ 64.000 | |
| $ 50.000 | |
| $ 43.000 | |
| $ 210.000 | |
| $ 32.000 | |
| $ 13.000 | |
| $ 113.400 | |
| $ 8.000 | |
| $ 45.000 | |
| $ 30.000 | |
| $ 37.500 | |
| $ 30.000 | |
| $ 36.000 | |
| $ 75.000 | |
| $ 75.000 | |
| $ 50.000 | |
| $ 24.000 | |
| $ 10.000 | |
| $ 40.000 | |
| **$ 1.154.900** | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| **ESPECIALIDAD** | **NOMBRE CENTRO** | |
| CONTADORA PÚBLICA | C.T.A. | |
| ADMINISTRADOR PÚBLICO | C.T.A. | |
| INGENIERO INDUSTRIAL | C.T.A. | |
| ADMINISTRADOR DE EMPRESAS | C.T.A. | |
| ADMINISTRADOR DE EMPRESAS | C.T.A. | |

| |
|---|
| Versión: 02 |
| Código: GFPI-F-016 |
| |
| |
| **2901647 y 2901647-1** |
| |
| e del Cauca |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| **77** |
| **14** |
| **N/A** |
| |
| |
| |

| |
|---|
| mercados y el entorno. Todos estos cambios repentinos<br>rcio electrónico en el primer trimestre del 2021 (MinTic,<br>na transición de gobierno distinto a los modelos |
| acidad de relacionarse con el mercado, dificultades para la<br>esgos, disminuyendo gastos de marketing y reforzando la |
| |
| emáticas, significativas y relacionadas con su entorno, lo<br>el desarrollo de competencias de capacidad de análisis y |
| s del aprendizaje se desarrollarán a partir de las<br>s, gestión del talento humano, uso de herramientas Tic,<br>damente. |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| SI |
| SI |
| SI |
| NO |
| SI |
| |
| SI |
| ALTA |
| |
| **ENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL** |
| **Denominación** |
| el proceso formativo, el de los ambientes de aprendizaje, y la metodología de<br>rganizacional del SENA. |

| |
|---|
| en las leyes y la normatividad institucional en el marco de su proyecto de vida. |
| los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la |
| ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto |
| nación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base |
| o colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes<br>a el desarrollo humano integral. |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

y sociales en función de los principios y valores universales.

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| nejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| |
|---|
| ces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, e |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| |
|---|
| |
| e preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en cial. |
| s y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| oyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión |
| lades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de |
| e vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el ual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. |
| |
| |

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| **30** |
| |

| | |
|---|---|
| | **AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS** |
| **Cantidad** | **ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad porductiva) y y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente** |
| | |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | |

| FUENTE RECURSO |
| --- |
| COMPRA |
| |
| |
| |

| ITE RECURSO |
| --- |
| VENTARIO |
| VENTARIO |
| VENTARIO |
| VENTARIO |
| VENTARIO |
| VENTARIO |
| VENTARIO |
| VENTARIO |
| |

| ITE RECURSO |
| --- |
| COMPRA |
| COMPRA |
| COMPRA

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| | |

| REGIONAL |
|---|
| VALLE DEL CAUCA |
| VALLE DEL CAUCA |
| VALLE DEL CAUCA |
| VALLE DEL CAUCA |
| VALLE DEL CAUCA |