TRAZABILIDAD POR FICHA

BILINGUISMO – **INSTRUCTORA:** DIANA PAOLA MUÑOZ UCHUVO

Gestión Bancaria y de Entidades Financieras – 3141450

SENA Modelo de Mejora	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación **PROYECTO FORMATIVO**

1. Información básica del proyecto							
Código Proyecto SOFIA:	**3182790**	**Código del Programa SOFIA:**	**121202**	**Versión del Programa:**	**101**	**Fichas asociadas:**	**4**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL			**1.2 Regional:**	REGIONAL BOYACÁ		
1.3 Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS OPERATIVAS Y COMERCIALES DE ENTIDADES FINANCIERAS DE LA REGIÓN.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA - Entidades Financieras						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Bancos, entidad financiera, productos financieros, modelo, gestión, comercial, ventas, relaciones, clientes, ventas, contactos, metas comerciales, diagnóstico, fuerza de ventas, necesida						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	68	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	38			
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0			
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30			

1. FASE 1: ANALISIS	1.2 IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA FINANCIERO	272948 - APLICAR LA POLÍTICA COMERCIAL Y DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS	210301002 - DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
1. FASE 1: ANALISIS	1.2 IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA FINANCIERO	272949 - IDENTIFICAR LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA	210301002 - DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
2. FASE 2: PLANEACION	2.1 DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE OPERACIONES FINANCIERAS.	272796 - 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
2. FASE 2: PLANEACION	2.1 DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE OPERACIONES FINANCIERAS.	272804 - 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
2. FASE 2: PLANEACION	2.1 DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE OPERACIONES FINANCIERAS.	272805 - 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
2. FASE 2: PLANEACION	2.1 DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE OPERACIONES FINANCIERAS.	272806 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
2. FASE 2: PLANEACION	2.1 DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE OPERACIONES FINANCIERAS.	272809 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
2. FASE 2: PLANEACION	2.1 DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE OPERACIONES FINANCIERAS.	272810 - 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

		DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD FINANCIERA	
2. FASE 2: PLANEACION	2.1 DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE OPERACIONES FINANCIERAS.	273003 - APLICAR CÓDIGOS TRANSACCIONALES PARA PROCESAR MOVIMIENTOS EN LA PLATAFORMA DE DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS CONFORME AL SISTEMA DE INFORMACIÓN UTILIZADO POR LA ENTIDAD	210301016 - PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
2. FASE 2: PLANEACION	2.1 DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE OPERACIONES FINANCIERAS.	273004 - ATENDER A CLIENTES Y USUARIOS EN OPERACIONES DE CAJA CONFORME CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN	210301016 - PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
2. FASE 2: PLANEACION	2.1 DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE OPERACIONES FINANCIERAS.	273367 - UTILIZAR LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE MANEJO ESTABLECIDOS	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2. FASE 2: PLANEACION	2.1 DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE OPERACIONES FINANCIERAS.	273368 - UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SEGÚN EL CARGO ASIGNADO	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2. FASE 2: PLANEACION	2.1 DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE OPERACIONES FINANCIERAS.	273369 - ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE NEGOCIO	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2. FASE 2: PLANEACION	2.2 IDENTIFICAR LA SEGMENTACIÓN DEL MERCADO FINANCIERO	272792 - 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
2. FASE 2: PLANEACION	2.2 IDENTIFICAR LA SEGMENTACIÓN DEL MERCADO FINANCIERO	272795 - 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
2. FASE 2: PLANEACION	2.2 IDENTIFICAR LA SEGMENTACIÓN DEL MERCADO FINANCIERO	272797 - 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
2. FASE 2: PLANEACION	2.2 IDENTIFICAR LA SEGMENTACIÓN DEL MERCADO FINANCIERO	272849 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
2. FASE 2: PLANEACION	2.2 IDENTIFICAR LA SEGMENTACION DEL MERCADO FINANCIERO	272850 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE – 3171875

SENA Modelo de Mejora	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación **PROYECTO FORMATIVO**

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**3027484**	**Código del Programa SOFIA:**	**135303**	**Versión del Programa:**	**1**	**Fichas asociadas:**	**1**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	**1.2 Regional:**	REGIONAL BOYACÁ
1.3 Nombre del proyecto:	DESARROLO DE UNA PROPUESTA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE EN MIPYMES Y EMPRESAS DE LA REGIÓN		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA. CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Atención Integral al Cliente, inclusión, momentos de verdad, ciclo de servicio, mercadeo relacional, calidad, comunicación		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	45	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	44
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1

2. FASE: PLANEACIÓN	F2 AP1 IDENTIFICAR PROTOCOLO DE SERVICIO	607446 - RA3 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
2. FASE: PLANEACIÓN	F2 AP1 IDENTIFICAR PROTOCOLO DE SERVICIO	607447 - RA4 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
2. FASE: PLANEACIÓN	F2 AP1 IDENTIFICAR PROTOCOLO DE SERVICIO	607448 - RA1 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
2. FASE: PLANEACIÓN	F2 AP1 IDENTIFICAR PROTOCOLO DE SERVICIO	607449 - RA2 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
2. FASE: PLANEACIÓN	F2 AP1 IDENTIFICAR PROTOCOLO DE SERVICIO	607456 - RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
2. FASE: PLANEACIÓN	F2 AP1 IDENTIFICAR PROTOCOLO DE SERVICIO	607457 - RA1 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. 24H	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
2. FASE: PLANEACIÓN	F2 AP1 IDENTIFICAR PROTOCOLO DE SERVICIO	607458 - RA6 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA. 48H	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS

RECURSOS HUMANOS – 3231077

Modelo de Mejora	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación **PROYECTO FORMATIVO**

1. Información básica del proyecto							
Código Proyecto SOFIA:	2867479	Código del Programa SOFIA:	134200	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	4
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL			1.2 Regional:	REGIONAL BOYACÁ		
1.3 Nombre del proyecto:	PROPUESTA DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL PARA EMPRESAS DE BOYACA						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	RECURSOS HUMANOS .						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" REGIONAL BOYACA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	RECURSOS HUMANOS, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CLIENTE, SERVICIO, DOCUMENTACIÓN, NFORMACIÓN.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	53	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:		52		
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:		0		
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:		1		

		ORGANIZACIÓN	
1. ANALISIS	2.- APROPIAR LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
1. ANALISIS	2.- APROPIAR LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	590341 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
1. ANALISIS	2.- APROPIAR LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	590342 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
1. ANALISIS	2.- APROPIAR LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	590343 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
1. ANALISIS	2.- APROPIAR LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	590344 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
1. ANALISIS	2.- APROPIAR LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	590345 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
2. EJECUCIÓN	3.- ELABORAR PROPUESTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	590305 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
2. EJECUCIÓN	3.- ELABORAR PROPUESTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	590307 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
2. EJECUCIÓN	3.- ELABORAR PROPUESTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
2. EJECUCIÓN	3.- ELABORAR PROPUESTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

2. EJECUCIÓN	3.- ELABORAR PROPUESTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	675246 - RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN. GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
2. EJECUCIÓN	3 - ELABORAR PROPUESTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	675247 - ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
3. VERIFICACIÓN	4. CONSOLIDAR LA DOCUMENTACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULARIÓN DE PERSONAL	590308 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
3. VERIFICACIÓN	4. CONSOLIDAR LA DOCUMENTACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULARIÓN DE PERSONAL	590309 - 06 PONER EN PRACTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
3. VERIFICACIÓN	4. CONSOLIDAR LA DOCUMENTACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULARIÓN DE	590311 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales,

PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE – 3171139 A

SENA Modelo de Mejora	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación **PROYECTO FORMATIVO**

1. Información básica del proyecto							
Código Proyecto SOFIA:	**3180914**	**Código del Programa SOFIA:**	**233104**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**2**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL		**1.2 Regional:**	REGIONAL BOYACÁ			
1.3 Nombre del proyecto:	DESARROLLO DE SOLUCIONES DE SOFTWARE A LA MEDIDA EN LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	PROGRAMACION DE SOFTWARE .						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Software, diseño, desarrollo, implementación, cliente, calidad, empresa, sector productivo, sector económico, hardware, tic's, calidad de procesos, pruebas de calidad, aplicativo, información.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	47	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	46			
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0			
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1			

3. EJECUCION	4. DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CLIENTE	611198 - DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
3. EJECUCION	4. DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CLIENTE	611199 - COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
3. EJECUCION	4. DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CLIENTE	667763 - RA 4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
3. EJECUCION	4. DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CLIENTE	667765 - RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
3. EJECUCION	4. DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CLIENTE	669167 - RAP 1. RESOLVER PROCESOS LÓGICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMOS Y EL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN SELECCIONADO.	220501096 - DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
3. EJECUCION	4. DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CLIENTE	669169 - RAP 2. CREAR COMPONENTES FRONT-END DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	220501096 - DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
4. EVALUACION	5. EJECUTAR LAS PRUEBAS DEL SISTEMA DE INFORMACION	611101 - R4: VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
4. EVALUACION	5. EJECUTAR LAS PRUEBAS DEL SISTEMA DE INFORMACION	611104 - R3: SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
4. EVALUACION	5. EJECUTAR LAS PRUEBAS DEL SISTEMA DE INFORMACION	611195 - RA4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
4. EVALUACION	5. EJECUTAR LAS PRUEBAS DEL SISTEMA DE INFORMACION	611200 - PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
4. EVALUACION	5. EJECUTAR LAS PRUEBAS DEL SISTEMA DE INFORMACION	611201 - COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – 3141496

Modelo de Mejora	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación **PROYECTO FORMATIVO**

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2300886**	**Código del Programa SOFIA:**	**112005**	**Versión del Programa:**	**101**	**Fichas asociadas:**	**26**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	**1.2 Regional:**	REGIONAL BOYACÁ
1.3 Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS EN PYMES DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	talento humano, estrategia de gestión humana, norma secorial de competencia laboral, gestión por competencias		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	115	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	85
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30

	PERSONAL SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS.		
II. GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS	3. ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS.	156373 - 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
II. GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS	3. ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS.	156375 - 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
II. GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS	3. ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS.	229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
II. GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS	3. ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS.	229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.

II. GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS	3. ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
II. GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS	3. ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
II. GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS	3. ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
II. GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS	3. ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
II. GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS	4. VALIDAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO	156324 - 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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA – 3141469 & 3141480

SENA Modelo de Mejora	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación **PROYECTO FORMATIVO**

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**3182782**	**Código del Programa SOFIA:**	**122115**	**Versión del Programa:**	**100**	**Fichas asociadas:**	**6**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL			**1.2 Regional:**	REGIONAL BOYACÁ		
1.3 Nombre del proyecto:	PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO DEL AREA ADMINISTRATIVA EN EMPRESAS DE LA REGIÓN						
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)	Servicio Nacional de Aprendizaje						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Gestion administrativa, archivo, talento humano, administración, documentos, cliente						

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	88	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	58
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30

		Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
FASE 1. ANÁLISIS	1.2. CONTEXTUALIZAR PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	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
FASE 1. ANÁLISIS	1.2. CONTEXTUALIZAR PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	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
FASE 1. ANÁLISIS	1.2. CONTEXTUALIZAR PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
FASE 1. ANÁLISIS	1.2. CONTEXTUALIZAR PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
FASE 1. ANÁLISIS	1.2. CONTEXTUALIZAR PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO
Modelo de Mejora

	ADMINISTRATIVA	PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
FASE 2. PLANEACIÓN	2.2. DISEÑAR PROPUESTA DE MEJORA INCLUYENDO LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	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
FASE 2. PLANEACIÓN	2.2. DISEÑAR PROPUESTA DE MEJORA INCLUYENDO LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	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.
FASE 2. PLANEACIÓN	2.2. DISEÑAR PROPUESTA DE MEJORA INCLUYENDO LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	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