SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA.
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral.
PROYECTO FORMATIVO.

Versión: 02

1. Información básica del proyecto

Cód. Proyecto SOFIA:	3186687	**Cód. Programa SOFIA:**	134101	**Versión del Programa:**	2	**Fichas asociadas:**	2777758

1.1 Centro de Formación:	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	**1.2 Regional:**	**ANTIOQUIA**		
1.3 Nombre del proyecto:	EJECUCIÓN DE UN PLAN DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIAL Y DE SERVICIOS DEL CORREGIMIENTO DE CRISTALES - SAN ROQUE				
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
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, Empresas y Aprendices.				
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Empresas, proveedores, clientes, estrategias, comunicaciones, base de datos, organizaciones, planeación, hazabilidad, dirección, documentos, atención, contabilización, servicios.				
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	69	**1.9 Número de RA por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**		31
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto		20
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:		18

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

El crecimiento de la economía formal e informal del corregimiento de Cristales - San Roque requiere de la implementación de sistemas administrativos de calidad que posibiliten óptimas relaciones entre productores, distribuidores y consumidores, con el objetivo de promover el crecimiento de las pequeñas unidades productivas, que le permitió interactuar en un contexto mas amplio del mercado regional. El sector comercial y de servicios requiere tener una visión más amplia en sus relaciones productivas, contar con nuevos clientes, mejorar su calidad y eficiencia con miras a aprovechar el potencial de los recursos de talento humano y productivos que son crecientes en la comunidad y así brindar la posibilidad de empleo y mejoramiento de calidad de la vida. ¿Como pueden las empresas mejorar en sus procesos para maximizar la eficiencia en sus actividades y generar el empleo?

2.2 Justificación del proyecto

La Implementación del proyecto cuenta con escenarios reales de aprendizaje en donde se pueden evidenciar procesos y procedimientos administrativos, la verificación y validación de las evidencias para el logro de los resultados de aprendizaje; participando así activamente en el mejoramiento de las estructuras organizativas de las pequeñas y medianas unidades productivas del sector comercial y productivo; también de proyectos que están en proceso de creación donde se pueda empezar e implementar una estructuración orgánica y administrativa eficiente y moderna acorde con las exigencias del contexto general que demanda las nuevas reglas de la economía.

Mediante la ejecución del proyecto los aprendices aplicarán los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en la etapa lectiva de su formación en escenarios reales articulándose y desempeñándose como emprendedores o funcionarios en los sectores productivos de la comunidad local o regional, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de las cadenas productivas de la región; también ayudando a la formación integral de los aprendices en valores, ética, y responsabilidad social y propositivos en las relaciones productivas, generadores de ingreso y bienestar para su familia y comunidad.

2.3 Objetivo general:

Aplicar un plan de mejora continua en los procesos administrativos en las empresas del sector comercial y de servicios del Corregimiento de Cristales - San Roque

2.4 Objetivos específicos:

1. Identificar las necesidades del entorno y áreas funcionales de la empresa por medio de una matriz de diagnóstico aplicando las técnicas de procesamiento de datos
2. Diseñar las estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las políticas de la empresa
3. Analizar la situación de la operación contable y financiera de la empresa teniendo en cuenta las características comerciales y legales
4. Utilizar las herramientas tic para la promoción y divulgación de las estrategias y eventos promocionales
5. Digitar y elaborar documentos empresariales que se deriven de la función administrativa aplicando la normativa
6. Archivar los documentos producidos por la empresa según la normatividad vigente
7. Verificar los resultados obtenidos de las acciones relacionadas con la atención y servicio al cliente de acuerdo a las políticas de la empresa

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Aprendices SENA, Empresas del sector y comunidad en general.
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejorar la oportunidad de realizar la práctica empresarial a los aprendices que adelantan el estudio Técnico de "Asistencia Administrativa" , aplicar los conocimientos y desempeñar cargos reales, demostrando lo aprendido durante el proceso de formación. Trayendo consigo un mejoramiento del aparato productivo del municipio y una cara más eficiente en las instituciones.
Económico:	Utilización adecuada del desarrollo de este proyecto, para beneficiar a la comunidad ya que mejoran procesos contables y administrativos, que llevan a la oportunidad de ser competitivos, adicional la inserción al mundo laboral de los aprendices
Ambiental:	Aplicación de unas buenas prácticas en el proceso administrativo; entre ellos están: reciclaje, optimización de los recursos y la preservación del medio ambiente
Tecnológico:	Inclusión en las tecnologías para un buen manejo de información, hacer uso de las Tic y aplicarla en el desempeño de las actividades

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:

Disponibilidad de los aprendices para desarrollar las diferentes actividades académicas y lúdicas, relacionadas con el proyecto formativo./ Conservan un alto índice de permanencia de aprendices dentro de la formación, ya que es una población muy joven y vulnerable

Falta de recursos financieros y la apropiación del mismo por parte de los directivos de la institución educativa y del SENA, para el desarrollo de la formación./ Promover la elaboración de proyectos formativos (productivos) asociados, donde los aprendices puedan confrontar sus conocimientos con su implementación

Motivación que cada una de las partes debe mantener, en su participación activa y dinámica para garantizar los recursos y ambientes comprometidos./ La alternativa de solución es utilizar estrategias de retención y motivación, velizando constantemente el modelo pedagógico constructivista.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto:

Matriz de debilidades y fortalezas de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la empresa

Plan de estrategias y actividades a realizar

Informe de las operaciones contables y financieras

Informe promoción y divulgación de estrategias por medio del evento

Documentos administrativos relizados: cartas, informes, memorandos, actas etc.

Carpeta de documentos administrativos (archivo)

Lista de Chequeo con los resultados obtenidos del desempeño de la empresa

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de procesa?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	NO
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	MEDIA

3. PLANEACIÓN DEL PROYECTO

3.1 FASES DEL PROYECTO	3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TÉCNICO (a partir del programa de formación)		3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL	
		Denominación		Denominación	
FASE 1: DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS.	AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS Y LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC´S DE ACUERDO CON LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA.			IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	INDUCCIÓN
	AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS	RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.			ATENCIÓN A CLIENTES
		RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.			REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS
		UTILIZAR RECURSOS TECNOLOGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE			
		PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.			
		CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.			
		ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN			
				VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.	DERECHOS FUNDAMENTALES
				PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	
				RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.	
				PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.	
				INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.	EMPRENDIMIENTO
				CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	
				ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	
				VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	
FASE 2: PLANEACIÓN.	AP03 - ESTRUCTURA UN PLAN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES			ATENCIÓN A CLIENTES
		UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLITICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES			
				PROMOVER MI CIUDADANÍA Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	ETICA Y CULTURA DE PAZ
				ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	
				PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	
				CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	
				COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SI MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN RELACIONES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	INGLES
				DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	
	AP04- ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES	INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.			RECONOCER EL RECURSO FINANCIERO
		CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.			
		REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA			
		ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.			
				IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	MATEMATICA
				PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	
				SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	
				VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	
				PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	INGLES
				LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE MI MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS	
		PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.			ATENDER CLIENTES
		PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS			
		RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.			
				SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	

FASE 3: EJECUCIÓN.	AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS PROMOCIONALES		USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
			IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	
			DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA
			PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN	
			EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	
			IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	
	AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA NORMATIVA	RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO		ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
		PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.		
		ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
		COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
		CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
			INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	COMUNICACIÓN
			DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	
			VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LA RACIONALIDAD	
			APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	
			COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	INGLES
			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	
	AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		RECONOCER EL RECURSO FINANCIERO
		RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICA		TRAMITAR LOS DOCUMENTOS/ARCHIVO
		RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
		DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
		CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES		
		COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		
		PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS		
			INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	AMBIENTAL Y SST
			EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	
			VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	
			REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	
FASE 4: EVALUACIÓN.	AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.		ATENCIÓN AL CLIENTE
		APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.		
		VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS		UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
	AP09 - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL SECTOR PRODUCTIVO SEGÚN LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y INSTRUCCIONES DE AUTOGESTION		RESULTADOS DE ETAPA PRACTICA

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	4	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			

ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.

3.7 RECURSOS ESTIMADOS

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (horas)	DURACIÓN (Meses)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación (consumibles)			
			Descripción	Cantidad	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant	V. Unitario	V. Total	Descripción	Cantidad	V. Unitario	V. Total
AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS Y LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC´S DE ACUERDO CON LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA.	48	0,3	COMPUTADOR	6	$ 200.000	$ 1.200.000	INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES	1	$ 1.178.800	$ 1.178.800	Macarrones permanentes	1	38500	38500
			VIDEO BEAM	1	$ 174.000	$ 174.000					Tijeras metalicas	3	7750	23250
						0					Sisturi	1	9600	9600
						0					Block papel iris carta	1	7100	7100
						0					Bolígrafo	1	10650	10650
AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLITICAS ESTABLECIDAS	300	1,875	COMPUTADORES	2	$ 200.000	$ 400.000	FORMACIÓN PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANAS, SOCIALES O AFINES. TÍTULO PROFESIONAL EN: INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN CUALQUIERA DE LOS 55 NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO, O EN NULL O SIN CLASIFICAR. TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, O CONTADURÍA PÚBLICA, O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES, O ECONOMÍA	1	$ 7.362.501	$ 7.362.501	Marcadores borrables x 8	1	32500	32500
				0	0	0					Cartulina bristol	1	15000	15000
						0					Cinta magica adhesiva	1	25850	25850
						0					Borradores de nata	1	15000	15000
						0					Cinta transparente	1	2900	2900
AP03 - ESTRUCTURA UN PLAN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	136	0,85	COMPUTADORES	2	$ 200.000	$ 400.000	FORMACIÓN PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANAS, SOCIALES O AFINES. PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES PROFESIONAL CON TITULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO. NIVEL MINIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES: FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER	1	$ 3.337.667	$ 3.337.667	Colores	1	36050	36050
				0	0	0					Cosedora y ganchos	1	32400	32400
						0					Fomi 10 pliegos	2	14300	28600
						0					Globos R9 X 50	1	18200	18200
						0					Lapiz mina negra x 12	1	14100	14100
AP04 - ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES	228	1,425	COMPUTADORES	2	$ 200.000	$ 400.000	TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, LICENCIADOS EN COMERCIO Y AFINES PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS LICENCIADO EN MATEMÁTICAS O INGENIERO AFÍN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL CON TITULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO. NIVEL MINIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES: FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER	1	$ 5.595.500	$ 5.595.500	Marcadores permanentes	3	7000	21000
				0	0	0					Resma	1	18500	18500
						0					Carpetas de 4 aletas	1	183000	183000
						0								0
						0								0
AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS PROMOCIONALES	120	0,75	COMPUTADORES	2	$ 200.000	$ 400.000	FORMACIÓN PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANAS, SOCIALES O AFINES. PROFESIONAL EN ÁREAS AFINES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA	1	$ 2.945.000	$ 2.945.000	Resma	1	18500	18500
				0	0	0					Papel Kraft rollo	1	40000	40000
						0					Pegante liquido colbon	1	11200	11200
						0								0
AP06-DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO LA NORMATIVA	304	1,9	COMPUTADOR	2	$ 200.000	$ 400.000	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y AFINES PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS FORMACIÓN EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO, LINGÜÍSTICA, FILOLOGÍA, LENGUAS - CLÁSICAS O MODERNAS, ESPAÑOL Y LITERATURA. PROFESIONAL CON TÍTULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO. NIVEL MÍNIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES: FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER	1	$ 4.980.000	$ 4.980.000	Resma	1	18500	18500
						0					Pinceles para pintura	2	26500	53000
						0					Regla metalica 30cm x 12	1	36500	36500
AP07-ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	172	1,075	COMPUTADOR	2	$ 200.000	$ 400.000	TÍTULO PROFESIONAL EN: CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA, Y AFINES, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS. PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O EDUCACIÓN AMBIENTAL.	1	$ 6.878.804	$ 6.878.804	Resma	1	18500	18500
						0					Resaltador x 12	1	30600	30600
						0					Rollo cinta de enmacarar	1	11700	11700
						0					Sobres de manila x 100	1	32500	32500
AP08- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA	36	0,225	COMPUTADOR	2	$ 200.000	$ 400.000	FORMACIÓN PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANAS, SOCIALES O AFINES. PROFESIONAL EN ÁREAS AFINES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.	1	$ 883.500	$ 883.500	Resma	1	18500	18500
						0					Tabla lega/pitora	6	14200	85200
						0								0
						0								0
						0								0
						0								0

VALOR CONTRATO 6001

3000001

APO5 - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL SECTOR PRODUCTIVO SEGÚN LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	864	5,4				0 0 0 0	INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA	1	$ 5.999.001	$ 5.999.001				0 0 0 0
TOTAL TIEMPO Y RECURSOS ESTIMADOS	2208	14				$ 2.974.600		9	$ 39.059.872,99	$ 39.059.872,99				$ 972.498,99

4.RUBROS PRESUPUESTALES

	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	RUBRO PRESUPUESTAL POR EL QUE SE FINANCIARA EL PROYECTO
Equipos y herramientas			$ 2.974.600	
Talento Humano			$ 39.059.873	
Materiales de Formación			$ 913.498	
TOTAL			$ 42.038.373	

5. EQUIPO QUE PARTICIPA EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE	DOC IDENTIDAD	ESPECIALIDAD			CENTRO	REGIONAL
Arlen Maria Palacios Mena	35.817.208	Administradora en Comercio Internacional			9302	ANTIOQUIA
Carolina Orozco	43659357	Ambiental			9302	ANTIOQUIA
Claudia Ortega	43.576.674	Etica-Comunicación			9302	ANTIOQUIA
Daniel de Jesus	8162450	Deporte			9302	ANTIOQUIA
Lajandra Tamayita	43253972	Inglés			9302	ANTIOQUIA
Yeneth Betancur Gomez	43538117	Sistemas			9302	ANTIOQUIA
Juan Carlos Guerra	8056406	Matemetica			9302	ANTIOQUIA
Katherine Imbacuan Lopez	1113619307	Derechos fundamentales			9302	ANTIOQUIA
Carlos Madrigal	98484286	EPC				

