



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:	2699566	Código del Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	5
1.1 Centro de Formación:	COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO			1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA		
1.3 Nombre del proyecto:	DETERMINA ESTRATEGIA DE ECOMMERCE PARA LA COMERCIALIZACION Y VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS EN EL OCIDENTE ANTIOQUEÑO						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA 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)	SENA - Pequeñas empresas del occidente antioqueño, instituciones educativas						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Comercializar, venta, e-commerce						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	69	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:				68
			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. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Los pequeños y medianos productores agropecuarios del occidente antioqueños, no poseen el conocimiento para la comercialización de sus productos, su bajo nivel educativo no permite aplicar estrategias tecnológicas para acercarse a mercados más estables que le garanticen tener una estabilidad económica.

2.2 Justificación del proyecto

Teniendo como referencia la información publicada en la revista agro negocios que habla del bajo nivel educativo del campo colombiano, que cuyo indicador se encuentra en un 82%. (González, 2016). evidencia la falta de conocimiento para la comercialización de sus productos. Por lo anterior surge la necesidad de establecer como proyecto formativo, estrategias de E-commerce para la venta de productos agropecuarios en el occidente antioqueño, trayendo beneficios que le permite ampliarse al mercado a través de la utilización de canales online.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

los cuales posibilita la comercialización de sus productos de manera global y ahorro en costos.

2.3 Objetivo general

Determinar estrategia de comercialización y venta de productos agropecuarios en el occidente Antioqueño

2.4 Objetivos específicos

 Identificar las necesidades de comercialización y venta de productos agropecuario
 Recopilar la información de los productos agropecuarios que se producen en el territorio
 Organizar los procedimientos para la implementación del E-commerce
 Establecer y aplicar estrategias del E-commerce

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto

Productores agropecuarios del territorio, empresas comercializadoras de productos agropecuarios y comunidad en general

2.5.2 Impacto

Social: Generación de nuevos empleos

Económico: Economía sostenible

Ambiental: Uso eficiente de los recursos ambientales

Tecnológico: Optimación de las tareas administrativas en el mercadeo

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución

 Resistencia a la implementación tecnológica/Capacitación de las bondades que brinda la tecnología
 Falta de conectividad en el territorio/Realizar Convenios con los entes territoriales, con el fin de darle solución a la problemática de conectividad
Falta de equipos tecnológicos para la implementación de la estrategia/Realizar convenios con el ministerio de las TICs para entre a suministrar la tecnología necesaria

2.5.4. Productos o resultados del proyecto

Informe donde se identifiquen las necesidades de comercialización y venta de productos agropecuarios en el territorio

Diagnóstico de los productos agropecuarios que se producen en el territorio

Propuesta del e-commerce

Aplicación de la estrategia e-commerce



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica

El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI

2.7 Valoración Productiva

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

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
EJECUCION	PRESENTAR INFORMES DE LOS DOCUMENTOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	595111 - 04 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	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EJECUCION	PRESENTAR INFORMES DE LOS DOCUMENTOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EJECUCION	PRESENTAR INFORMES DE LOS DOCUMENTOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

EJECUCION	PRESENTAR INFORMES DE LOS DOCUMENTOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EJECUCION	PRESENTAR INFORMES DE LOS DOCUMENTOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EJECUCION	PRESENTAR INFORMES DE LOS DOCUMENTOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595129 - 06 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	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

	ANALIS DE LA INFORMACION	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595137 - 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
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE	595139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

	DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA INFORMACION	COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	información
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595142 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595144 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595145 - 03 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.
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595146 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595147 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	595148 - 04 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.
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	644276 - RA4. 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
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
ANALISIS O DIAGNOSTICO	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
ANALISIS O DIAGNOSTICO	RECONOCER LA DINÁMICA DEL SENA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	595105 - 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.	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595101 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595102 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595103 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595104 - 04 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.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595117 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595118 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595119 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595120 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595160 - 03 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 ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595163 - 06 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
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595164 - 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
EVALUACION	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ,POLITICAS INSTITUCIONAL	595167 - 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
PLANEACION	ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE IN FORMES	595106 - 02 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.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

PLANEACION	ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE IN FORMES	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
PLANEACION	ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE IN FORMES	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
PLANEACION	ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE IN FORMES	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
PLANEACION	ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE IN FORMES	595110 - 03 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.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
PLANEACION	ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE IN FORMES	595149 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
PLANEACION	ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE IN FORMES	595150 - 02 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.
PLANEACION	ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU	595151 - 01 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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

	IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE IN FORMES		PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
PLANEACION	ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE IN FORMES	595152 - 03 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.
PLANEACION	ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE IN FORMES	595165 - 01 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 LENGUAS.
PLANEACION	ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE IN FORMES	595166 - 02 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 LENGUAS.
PLANEACION	ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE IN FORMES	595168 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN 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 LENGUAS.
PLANEACION	ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE IN FORMES	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
PLANEACION	ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

	IN FORMES		
PLANEACION	ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE IN FORMES	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	1	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			
Aulas dotadas con medios tecnológicos con aseso a la conectividad			

3.7. Recursos estimados													
Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE	0.5									Marcadores	15	€ 2.000	€ 30.000
ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE	0.5									Rema de papel tamaño carta	1	€ 100.000	€ 100.000
ESTABLECER LAS TAREAS PROCEDIMENTALES DE	0.5					Administrador de Empresas	1	€ 16.500.000	€ 16.500.000				



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE													
IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA INFORMACION	2									Resma tamaño carta - Marcadores	16	€ 800	€ 12.800
IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPES MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y ANALIS DE LA INFORMACION	2					INSTRUCTOR	1	€ 16.500.000	€ 16.500.000				
IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA POLITICAS INSTITUCIONAL	4.5									Marcadores	30	€ 2.000	€ 60.000
IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA POLITICAS INSTITUCIONAL	4.5									Rema de papel tamaño carta	2	€ 10.000	€ 20.000
IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA POLITICAS INSTITUCIONAL	4.5					Administrador de Empresas	1	€ 49.642.000	€ 49.642.000				
PRESENTAR INFORMES DE LOS DOCUMENTOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	0.4	SOFTWARE	1	€ 10.000.000	€ 10.000.000								
PRESENTAR INFORMES DE LOS DOCUMENTOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS	0.4									Rema de papel tamaño carta	1	€ 100.000	€ 100.000



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS													
PRESENTAR INFORMES DE LOS DOCUMENTOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	0.4									Marcadores	15	€ 2.000	€ 30.000
PRESENTAR INFORMES DE LOS DOCUMENTOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	0.4					Administrador de Empresas	1	€ 3.608.000	€ 3.608.000				
RECONOCER LA DINÁMICA DEL SENA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	1									Resma tamaño carta - Marcadores - Papel periódico - Esferos	76	€ 6.907	€ 524.932
RECONOCER LA DINÁMICA DEL SENA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	1					INSTRUCTOR	1	€ 1.750.000	€ 1.750.000				

3.7.1 Detalle de los recursos estimados

Herramientas	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
SOFTWARE	1	€ 10.000.000	€ 10.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Total:			€ 10.000.000	

Materiales	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Resma tamaño carta - Marcadores	16	€ 800	€ 12.800	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Marcadores	15	€ 2.000	€ 30.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Marcadores	30	€ 2.000	€ 60.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

Resma tamaño carta - Marcadores - Papel periódico - Esferos	76	€ 6.907	€ 524.932	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Rema de papel tamaño carta	2	€ 10.000	€ 20.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Rema de papel tamaño carta	1	€ 100.000	€ 100.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 747.732	

Talento Humano	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Administrador de Empresas	1	€ 3.608.000	€ 3.608.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
INSTRUCTOR	1	€ 1.750.000	€ 1.750.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
Administrador de Empresas	1	€ 16.500.000	€ 16.500.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Administrador de Empresas	1	€ 49.642.000	€ 49.642.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
INSTRUCTOR	1	€ 16.500.000	€ 16.500.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 88.000.000	

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	16	€ 1.187.500	€ 19.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Herramientas	1	€ 2.000.000	€ 2.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Materiales de Formación	64	€ 8.203	€ 524.992	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	22	€ 4.000.000	€ 88.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	€ 109.524.992	



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
ALFONSO ENRIQUE TIRADO	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA	REGIONAL CÓRDOBA
JHON JAIRO VANEGAS	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	REGIONAL ANTIOQUIA
EDINZON ANDRES GOMEZ	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	REGIONAL ANTIOQUIA