1. GENERALIDADES DEL CURSO

1.1 INFORMACION GENERAL DEL CURSO

Nombre: Marketing digital y finanzas	**Nivel:** Básico

MODALIDAD DE FORMACIÓN	¿Cuál? MARQUE CON X	NUMERO DE HORAS
VIRTUAL SINCRONICO	X	31,5
VIRTUAL ASINCRONICA	X	58,5
TOTAL HORAS DE FORMACION		90 horas

1.2 JUSTIFICACIÓN Y/O DESCRIPCIÓN DEL CURSO *Describa la justificación frente a la formación que un incluya contexto, propósito u objetivos, beneficios o logros, población.*

En este nivel el propósito de la formación se orienta a proporcionar conocimientos para el desarrollo de habilidades que permitan a los beneficiarios desarrollar en los participantes los conocimientos y habilidades iniciales para la ejecución de tareas administrativas básicas, propias del rol de oficinista general, con apoyo de herramientas digitales e introducción al uso responsable de la inteligencia artificial, siempre bajo procedimientos establecidos y supervisión directa.

1.3 POBLACIÓN OBJETIVO:

_L

1.4 PERFIL DE ENTRADA. *Describa los conocimientos previos del componente técnico que se requieran para dar inicio a la formación.*

Los beneficiarios que participen deberán acreditar, como mínimo, el nivel académico de bachiller.

1.5 OBJETIVO DEL CURSO. *Describa el objetivo general del curso frente a la formación , donde se incluya el resultado del aprendizaje*

En este nivel el propósito de la formación se orienta a proporcionar conocimientos para el desarrollo de habilidades que permitan a los beneficiarios realizan diversas funciones de apoyo administrativo y de oficina según procedimientos establecidos como guías, manuales, procesos técnicos y normas; preparación del material de archivo para los procesos de gestión documental de la entidad.

1.6 PERFIL DE SALIDA. *Describa las competencias que alcanzara el beneficiario una vez finalice y alcance el objetivo de la formación.*

Al finalizar el nivel básico, el beneficiario será capaz de ejecutar tareas administrativas básicas de marketing y finanzas, utilizando herramientas digitales e inteligencia artificial como apoyo para la elaboración de documentos, el registro de información y la organización de datos, siguiendo procedimientos establecidos y actuando bajo supervisión.

1.7 PERFIL PROYECTADO PARA UBICACIÓN LABORAL. *Enliste por los menos tres (3) posibles cargos a los cuales podría aspirar el beneficiario.*

A continuación se presentan los posibles cargos a los que podrá aspirar el beneficiario al finalizar la formación correspondiente a este nivel:
Auxiliar administrativo
Auxiliar de oficina
Auxiliar de documentación

1.8 HORAS TOTALES DEL CURSO. *Describa en números y letras el total de horas de formación, teniendo en cuenta que no supere las 159 horas en el marco de la educación informal.*

90 horas de formación

1.9 HORAS SINCRÓNICAS Y ASINCRÓNICAS DEL CURSO. *Describa detalladamente en número y letras, la cantidad de horas sincrónicas, asincrónicas, presenciales para cada componente.*

COMPONENTE	HORAS SINCRONICAS	HORAS ASINCRONICAS
LINEA TÉCNICA	**31,5**	**58,5**
TOTAL	**31,5**	**78,5**

1.10 METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE. *Describir cuál es la metodología de aprendizaje con la que se desarrollará la formación. (aprendizaje basado en proyectos, en retos, etc.).*

Dentro de las posibles metodologías para el desarrollo de la formación se proponen:
Aprendizaje basado en retos y proyectos
Aprender haciendo
Propuesta proponente

1.11 CRITERIOS DE VALORACIÓN. *La siguiente formula, define los parámetros mínimos con los cuales se cumplirán los requisitos de aprobación del curso y con la cual se revisará el avance en la formación para la emisión y entrega de la constancia de asistencia a los beneficiarios*

Se indica al futuro operador, que el proceso de formación a su cargo (seguimiento), recaerá sobre la ejecución del total de la formación para los beneficiarios.
Los beneficiarios podrán acceder a obtener su constancia de participación (aprobación del proceso formativo), al obtener el 70% o más, del total de las horas de formación

1.12 NOMBRE DE LA CONSTANCIA DE ASISTENCIA A OBTENER Y DETALLES DE QUIEN FIRMA. *Describir el nombre puntual de la constancia de asistencia que recibirá el beneficiario que logre el objetivo de la formación.*

Curso en nivel básico en Marketing Digital, finanzas con enfoque en inteligencia artificial

1.13 NOMBRE DE LA CERTIFICACIÓN DE INDUSTRIA A OBTENER. *Describir el nombre puntual de la certificación de indústria que recibirá el beneficiario que logre el objetivo de la formación.*

La certificación deberá guardar coherencia y correspondencia verificable con los conocimientos, habilidades, resultados de aprendizaje y nivel de profundidad técnica desarrollados durante la formación, asegurando que los contenidos impartidos y los criterios de evaluación reflejen de manera fiel y articulada el alcance del proceso formativo cursado.

1. GENERALIDADES DEL CURSO

1.1 INFORMACION GENERAL DEL CURSO

Nombre: Marketing digital y finanzas	**Nivel: Intermedio**

MODALIDAD DE FORMACIÓN	¿Cuál? MARQUE CON X	NUMERO DE HORAS
VIRTUAL SINCRONICO	X	31,5
VIRTUAL ASINCRONICA	X	58,5
TOTAL HORAS DE FORMACION		90 horas

1.2 JUSTIFICACIÓN Y/O DESCRIPCIÓN DEL CURSO *Describa la justificación frente a la formación que un incluya contexto, propósito u objetivos, beneficios o logros, población.*

En este nivel el propósito de la formación se orienta a proporcionar conocimientos para el desarrollo de habilidades que permitan a los beneficiarios fortalecer las competencias del oficinista general para el análisis operativo de información administrativa, ampliando su capacidad de apoyo a procesos de marketing y finanzas mediante el uso de datos y herramientas digitales, incluyendo la inteligencia artificial como soporte analítico, sin sustituir el criterio humano.

1.3 POBLACIÓN OBJETIVO:

La priorización la tendrá la población de la Ruta de Jóvenes con Oportunidades, población de la ciudadanía general, mayor de edad (18 años cumplidos), bachiller (título de egresado(a) de un colegio público o privado, o mediante prueba de validación del ICFES).

1.4 PERFIL DE ENTRADA. *Describa los conocimientos previos del componente técnico que se requieran para dar inicio a la formación.*

Los beneficiarios que participen deberán acreditar, como mínimo, el nivel académico de bachiller.

1.5 OBJETIVO DEL CURSO. *Describa el objetivo general del curso frente a la formación , donde se incluya el resultado del aprendizaje*

En este nivel el propósito de la formación se orienta a proporcionar conocimientos para el desarrollo de habilidades que permitan a los beneficiarios realizar diversas funciones de apoyo administrativo y de oficina según procedimientos establecidos como guías, manuales, procesos técnicos y normas; preparación del material de archivo para los procesos de gestión documental de la entidad.

1.6 PERFIL DE SALIDA. *Describa las competencias que alcanzara el beneficiario una vez finalice y alcance el objetivo de la formación.*

Al finalizar el nivel intermedio, el beneficiario será capaz de de analizar información administrativa de marketing y finanzas, utilizando datos e inteligencia artificial para elaborar reportes, interpretar resultados y apoyar la toma de decisiones operativas, de acuerdo con las políticas y necesidades de la organización.

1.7 PERFIL PROYECTADO PARA UBICACIÓN LABORAL. *Enliste por los menos tres (3) posibles cargos a los cuales podría aspirar el beneficiario.*

A continuación se presentan los posibles cargos a los que podrá aspirar el beneficiario al finalizar la formación correspondiente a este nivel:
Auxiliar administrativo
Auxiliar de oficina
Auxiliar de documentación

1.8 HORAS TOTALES DEL CURSO. *Describa en números y letras el total de horas de formación, teniendo en cuenta que no supere las 159 horas en el marco de la educación informal.*

90 horas de formación

1.9 HORAS SINCRÓNICAS Y ASINCRÓNICAS DEL CURSO. *Describa detalladamente en número y letras, la cantidad de horas sincrónicas, asincrónicas, presenciales para cada componente.*

COMPONENTE	HORAS SINCRONICAS	HORAS ASINCRONICAS
LINEA TÉCNICA	**31,5**	**58,5**
TOTAL	**31,5**	**78,5**

1.10 METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE. *Describir cuál es la metodología de aprendizaje con la que se desarrollará la formación. (aprendizaje basado en proyectos, en retos, etc.).*

Dentro de las posibles metodologías para el desarrollo de la formación se proponen:
Aprendizaje basado en retos y proyectos
Aprender haciendo
Propuesta proponente

1.11 CRITERIOS DE VALORACIÓN. *La siguiente formula, define los parámetros mínimos con los cuales se cumplirán los requisitos de aprobación del curso y con la cual se revisará el avance en la formación para la emisión y entrega de la constancia de asistencia a los beneficiarios*

Se indica al futuro operador, que el proceso de formación a su cargo (seguimiento), recaerá sobre la ejecución del total de la formación para los beneficiarios.
Los beneficiarios podrán acceder a obtener su constancia de participación (aprobación del proceso formativo), al obtener el 70% o más, del total de las horas de formación

1.12 NOMBRE DE LA CONSTANCIA DE ASISTENCIA A OBTENER Y DETALLES DE QUIEN FIRMA. *Describir el nombre puntual de la constancia de asistencia que recibirá el beneficiario que logre el objetivo de la formación.*

Curso en nivel intermedio en Marketing Digital, finanzas con enfoque en inteligencia artificial

1.13 NOMBRE DE LA CERTIFICACIÓN DE INDUSTRIA A OBTENER. *Describir el nombre puntual de la certificación de indústria que recibirá el beneficiario que logre el objetivo de la formación.*

La certificación deberá guardar coherencia y correspondencia verificable con los conocimientos, habilidades, resultados de aprendizaje y nivel de profundidad técnica desarrollados durante la formación, asegurando que los contenidos impartidos y los criterios de evaluación reflejen de manera fiel y articulada el alcance del proceso formativo cursado.

1. GENERALIDADES DEL CURSO

1.1 INFORMACION GENERAL DEL CURSO

Nombre: Marketing digital y finanzas	**Nivel:** Avanzado

MODALIDAD DE FORMACIÓN	¿Cuál? MARQUE CON X	NUMERO DE HORAS
VIRTUAL SINCRONICO	X	31,5
VIRTUAL ASINCRONICA	X	58,5
TOTAL HORAS DE FORMACION		90 horas

1.2 JUSTIFICACIÓN Y/O DESCRIPCIÓN DEL CURSO *Describa la justificación frente a la formación que un incluya contexto, propósito u objetivos, beneficios o logros, población.*

En este nivel el propósito de la formación se orienta a proporcionar conocimientos para el desarrollo de habilidades que permitan a los beneficiarios consolidar un perfil administrativo con capacidad de apoyo técnico–administrativo avanzado, integrando información de marketing y finanzas, y utilizando la inteligencia artificial de manera responsable para el análisis, la proyección simple y la presentación de información para la toma de decisiones.

1.3 POBLACIÓN OBJETIVO:

La priorización la tendrá la población de la Ruta de Jóvenes con Oportunidades, población de la ciudadanía general, mayor de edad (18 años cumplidos), bachiller (título de egresado(a) de un colegio público o privado, o mediante prueba de validación del ICFES).

1.4 PERFIL DE ENTRADA. *Describa los conocimientos previos del componente técnico que se requieran para dar inicio a la formación.*

Los beneficiarios que participen deberán acreditar, como mínimo, el nivel académico de bachiller.

1.5 OBJETIVO DEL CURSO. *Describa el objetivo general del curso frente a la formación , donde se incluya el resultado del aprendizaje*

En este nivel el propósito de la formación se orienta a proporcionar conocimientos para el desarrollo de habilidades que permitan a los beneficiarios realizar diversas funciones de apoyo administrativo y de oficina según procedimientos establecidos como guías, manuales, procesos técnicos y normas; preparación del material de archivo para los procesos de gestión documental de la entidad.

1.6 PERFIL DE SALIDA. *Describa las competencias que alcanzara el beneficiario una vez finalice y alcance el objetivo de la formación.*

Al finalizar el nivel avanzado, el beneficiario será capaz de de apoyar procesos administrativos avanzados mediante el análisis integrado de datos de marketing y finanzas, utilizando inteligencia artificial para generar reportes, evaluar escenarios y suministrar información confiable para la toma de decisiones, actuando como soporte técnico-administrativo del equipo de trabajo.

1.7 PERFIL PROYECTADO PARA UBICACIÓN LABORAL. *Enliste por los menos tres (3) posibles cargos a los cuales podría aspirar el beneficiario.*

A continuación se presentan los posibles cargos a los que podrá aspirar el beneficiario al finalizar la formación correspondiente a este nivel:
Auxiliar administrativo
Auxiliar de oficina
Auxiliar de documentación

1.8 HORAS TOTALES DEL CURSO. *Describa en números y letras el total de horas de formación, teniendo en cuenta que no supere las 159 horas en el marco de la educación informal.*

90 horas de formación

1.9 HORAS SINCRÓNICAS Y ASINCRÓNICAS DEL CURSO. *Describa detalladamente en número y letras, la cantidad de horas sincrónicas, asincrónicas, presenciales para cada componente.*

COMPONENTE	HORAS SINCRONICAS	HORAS ASINCRONICAS
LINEA TÉCNICA	**31,5**	**58,5**
TOTAL	**31,5**	**78,5**

1.10 METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE. *Describir cuál es la metodología de aprendizaje con la que se desarrollará la formación. (aprendizaje basado en proyectos, en retos, etc.).*

Dentro de las posibles metodologías para el desarrollo de la formación se proponen:
Aprendizaje basado en retos y proyectos
Aprender haciendo
Propuesta proponente

1.11 CRITERIOS DE VALORACIÓN. *La siguiente formula, define los parámetros mínimos con los cuales se cumplirán los requisitos de aprobación del curso y con la cual se revisará el avance en la formación para la emisión y entrega de la constancia de asistencia a los beneficiarios*

Se indica al futuro operador, que el proceso de formación a su cargo (seguimiento), recaerá sobre la ejecución del total de la formación para los beneficiarios.
Los beneficiarios podrán acceder a obtener su constancia de participación (aprobación del proceso formativo), al obtener el 70% o más, del total de las horas de formación

1.12 NOMBRE DE LA CONSTANCIA DE ASISTENCIA A OBTENER Y DETALLES DE QUIEN FIRMA. *Describir el nombre puntual de la constancia de asistencia que recibirá el beneficiario que logre el objetivo de la formación.*

Curso en nivel avanzado en Marketing Digital, finanzas con enfoque en inteligencia artificial

1.13 NOMBRE DE LA CERTIFICACIÓN DE INDUSTRIA A OBTENER. *Describir el nombre puntual de la certificación de indústria que recibirá el beneficiario que logre el objetivo de la formación.*

La certificación deberá guardar coherencia y correspondencia verificable con los conocimientos, habilidades, resultados de aprendizaje y nivel de profundidad técnica desarrollados durante la formación, asegurando que los contenidos impartidos y los criterios de evaluación reflejen de manera fiel y articulada el alcance del proceso formativo cursado.